

Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 1

Tworzenie funduszu świadczeń socjalnych

1. Środki Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzi się na odrębnym rachunku bankowym.
2. Funduszem administruje Pracodawca.
3. Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
4. Wysokość odpisu podstawowego na każdego zatrudnionego wynosi:
 - 1) 37,5 % przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - 2) Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 1, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.
 - 3) Fundusz może być zwiększony o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 5 ustawy, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) inne środki określone w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w odrębnych przepisach.
6. Środki finansowe nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń z funduszu podejmuje Pracodawca w porozumieniu z komisją socjalną.
8. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia i innych danych wynikających z art. 9 RODO uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Upoważnienia są odkładane do akt osobowych pracownika.
9. Osoba, o której mowa w ust. 8 zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych.
10. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan rzeczowo – finansowy zatwierdzony przez Starostę Mławskiego w uzgodnieniu z komisją socjalną.
11. Roczny plan rzeczowo – finansowy wprowadza się Zarządzeniem Starosty Mławskiego do 20 lutego danego roku kalendarzowego.
12. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Mławie jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 2

Przeznaczenie środków funduszu

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) finansowanie spotkań integracyjnych zorganizowanych przez pracodawcę na zasadach powszechnej dostępności dla osób uprawnionych;
 - 2) dofinansowanie do:
 - a) wypoczynku letniego lub zimowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”;
 - b) wyjazdów sportowo-rekreacyjnych jak i kulturalno-oświatowych (dopłata do biletów/karnetów wstępu do: kin, teatrów, koncertów, siłowni, spa, basenu itp.);
 - c) zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w wieku od 7 do 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk, zakupionych od podmiotu prowadzącego działalność statutową w tym zakresie. Dofinansowanie przysługuje jeśli dzieci lub młodzież pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego stałego dochodu,
 - d) pomocy rzeczowej (zakup kart podarunkowych) dla osób uprawnionych oraz ich dzieci. Dzieci od dnia urodzenia się do lat 16.
 - 3) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej;
 - 4) bezzwrotne zapomogi pieniężne przyznawane osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej lub udzielane w przypadkach losowych;
 - 5) pomoc finansowa dla emerytów i rencistów w związku ze zwiększonymi wydatkami np. w okresie zimowym.
2. Zasady korzystania ze świadczeń Funduszu:
 - 1) Uprawniony, który zrezygnuje z przydzielonego świadczenia, zobowiązany jest do bezzwłocznego zawiadomienia pracownika ds. Kadr i zostanie obciążony kosztami poniesionymi przez Pracodawcę. Wyjątek stanowią rezygnacje spowodowane zdarzeniami losowymi niezależnymi od pracownika - nie dające się przewidzieć, stosownie uzasadnione i udokumentowane (do wglądu).
 - 2) Pracownik jest zobowiązany do wykorzystania środków na bilecie/karnecie np. do siłowni, basenu, w kwocie minimum 50% jego wartości. W przypadku wykorzystania środków w mniejszej wysokości, pracownik zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanych środków.

§ 3

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

1. Prawo do korzystania z funduszu mają:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 2,
 - 4) byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne, z którymi rozwiązano stosunek pracy bezpośrednio przed przejściem na to świadczenie;
 - 5) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 6) pracownicy i ich dzieci do 16 roku życia w danym roku kalendarzowym są uprawnione do otrzymania pomocy rzeczowej (karty podarunkowe). W sytuacji,

- gdy w Urzędzie zatrudnieni są oboje małżonkowie takie świadczenie zostanie przekazane od jednego rodzica;
- 7) osoby przebywające na urlopie bezpłatnym w trakcie roku kalendarzowego.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 3 ust 1 pkt 3, uważa się:
 - 1) współmałżonka oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka – nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia;
 - 3) dzieci bez względu na wiek, z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, pod warunkiem, że dzieci nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów lub renty rodzinnej.
 3. Emerytami lub rencistami są w rozumieniu regulaminu osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy u Pracodawcy. W przypadku, gdy emeryt oprócz pobierania emerytury pracuje dodatkowo w Urzędzie wówczas nie jest uprawniony do korzystania ze świadczenia wymienionego w § 2 ust. 1 pkt 5.

§ 4

Tryb przyznawania świadczeń z funduszu

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz wysokość dofinansowania uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Komisja socjalna przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację złożonego oświadczenia o dochodach. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia do wglądu kopii rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu PIT składanego do Urzędu Skarbowego (osoby uprawnionej i jej współmałżonka lub innych osób wspólnie gospodarujących).
3. W przypadku nieprzedłożenia do wglądu dokumentów, o których mowa w ust 2, wnioskodawcy będzie przysługiwało najniższe świadczenie.
4. Pracownik, któremu odmówiono świadczenia z Funduszu otrzymuje pisemną informację o odmowie.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniem należnym i mają charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie.
6. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o świadczenia finansowane z Funduszu, przyjmuje się DOCHÓD z rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu (PIT) za ubiegły rok, składanego do Urzędu Skarbowego, powiększony o świadczenia uzyskiwane z Programu 500+ itp., oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym. Dochód należy pomniejszyć o kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.

7. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej, przyjmuje się DOCHÓD wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym, składanym do Urzędu Skarbowego (za rok ubiegły).
8. Podstawą do ustalenia wysokości świadczenia socjalnego jest kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uprawnionego.
9. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę wszystkich dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
10. Rozdzielność majątkowa małżeńska, nie ma wpływu na świadczenia z ZFŚS i na badanie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Nie jest ona jednoznaczna z tym, że małżonkowie nie prowadzą wspólnie gospodarstwa domowego. Jednakże, gdy małżonkowie nie zamieszkują razem i nie prowadzą wspólnego gospodarstwa domowego, dochody małżonka pracownika nie są wliczane do średniego miesięcznego dochodu na osobę

§ 5

Zasady przyznawania dofinansowania do wypoczynku letniego lub zimowego zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)

1. Przez dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracowników rozumie się dofinansowanie indywidualnego wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie.
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest:
 - 1) złożenie podpisanego wniosku urlopowego zatwierdzonego przez Dyrektora danego Wydziału na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (do wypoczynku wlicza się dni urlopu, niedziele, święta określone odrębnymi przepisami oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy),
 - 2) złożenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie wg załącznika nr 2 do Regulaminu.
 - 3) wnioski w sprawie przyznania dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracownicy składają do 2 tygodni przed planowanym urlopem wypoczynkowym,
 - 4) zatwierdzone wnioski o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowo – Budżetowego, natomiast wypłata należnego świadczenia nastąpi do min 5 dni przed planowanym urlopem,
 - 5) pracownicy którzy złożą wnioski o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego po powrocie z urlopu wypoczynkowego, wypłata świadczenia nastąpi do 5 dni po złożeniu wniosku.
3. Pracownik może uzyskać dofinansowanie nie częściej niż jeden raz w roku.
4. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, zgodnie z progami dochodowymi – załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6

Zasady przyznawania dofinansowania do wyjazdów sportowo-rekreacyjnych jak i kulturalno-oświatowych

1. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej oraz kulturalno-oświatowej przewiduje się dopłaty do biletów wstępu wykupione przez Pracodawcę do kin, teatrów, koncertów, siłowni, spa, basenu itp.

2. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie oświadczenia o dochodzie na jednego członka rodziny, świadczące o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – załącznik nr 4.
3. Dofinansowanie do tego rodzaju świadczeń wynosi:
 - 1) 100% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie nie przekracza kwoty 2 000 zł.
 - 2) 90% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie wynosi od 2 001 zł. do 3 300zł.
 - 3) 80% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie wynosi od 3 301 zł. do 4 600zł.
 - 4) 70% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie przekracza 4 601zł.

§ 7

Zasady dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży

1. Przez dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rozumie się dofinansowanie do kolonii, obozów, zimowisk, zakupionych od podmiotu prowadzącego działalność statutową w tym zakresie.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dziecka można uzyskać nie częściej niż dwa razy w roku.
3. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie umotywowanego podania, przedstawienie faktury oraz potwierdzenia przelewu.
4. Z faktury jasno powinno wynikać kto jest organizatorem wypoczynku, w jakim czasie był zorganizowany, kto w nim uczestniczył, oraz jaki jest koszt.
5. Wysokość dofinansowania nie może być wyższa niż 40% poniesionych kosztów.

§ 8

Zasady dofinansowania do pomocy rzeczowej - zakupu kart podarunkowych dla osób uprawnionych oraz ich dzieci

1. Przez dofinansowanie do uzyskania pomocy rzeczowej, rozumie się dofinansowanie min do zakupu kart podarunkowych, zakupionych przez Pracodawcę dla osób uprawnionych.
2. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie oświadczenia o dochodzie na jednego członka rodziny, świadczące o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – załącznik nr 4.
3. Dofinansowanie do tego rodzaju świadczeń wynosi:
 - 1) 100% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód brutto na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie nie przekracza kwoty 2 000 zł.
 - 2) 90% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód brutto na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie wynosi od 2 001 zł. do 3 300zł.
 - 3) 80% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód brutto na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie wynosi od 3 301 zł. do 4 600zł.
 - 4) 70% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód brutto na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie przekracza 4 601zł.

§ 9

Zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa)

1. Ze środków Funduszu mogą być udzielane pożyczki na:
 - 1) budowę domu mieszkalnego,
 - 2) remont lub modernizację domu mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego,
 - 3) kupno domu mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego,
2. Wysokość udzielanej pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi nie więcej niż 5 000zł.
3. Wnioski na pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności złożenia (wniosek powinien zawierać datę wpływu wraz z parafką osoby przyjmującej).
4. Pożyczka mieszkaniowa udzielana jest na wniosek pracownika, emeryta lub rencisty, który we wniosku wskazuje 2 poręczycieli. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy Starostwa Powiatowego w Mławie zatrudnieni na czas nieokreślony. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. W sytuacjach losowych (zerwanie dachu, pożar, zalanie, kradzież itp.) Pracodawca może przyznać pożyczkę poza kolejnością lub w większej wysokości, w miarę posiadanych środków.
6. Zasady spłaty pożyczki określa umowa – załącznik nr 6, zawarta przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą, przy czym:
 - 1) umowy dotyczące pożyczek na cele mieszkaniowe powinny określać termin spłaty nie dłuższy niż 3-letni + 1 mc (odsetki),
 - 2) odsetki wynoszą 4% dla całego okresu spłaty (3 lata) i są liczone od kwoty udzielanej pożyczki,
 - 3) przy krótszym okresie spłaty pożyczki, oprocentowanie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu,
 - 4) wypłata przyznanej pożyczki mieszkaniowej następuje na konto pożyczkobiorcy w ciągu tygodnia, licząc od dnia pozytywnego zaopiniowania,
 - 5) spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie 1 miesiąca od jej udzielenia,
 - 6) pożyczka nie spłacona staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy, z winy pracownika lub rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia,
 - 7) rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika, może powodować zmiany warunków udzielenia pożyczki. W tym przypadku Pracodawca ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty pożyczki,
 - 8) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli,
 - 9) zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności,
 - 10) ponowne ubieganie się o pożyczkę (złożenie wniosku) może nastąpić dopiero po spłacie poprzedniej,
 - 11) w trakcie spłaty pożyczki dopuszcza się możliwość uzupełnienia pożyczki mieszkaniowej do wysokości 5 000 zł., tylko jeśli Fundusz dysponuje wolnymi środkami.
7. Pożyczki udzielane będą w miarę posiadanych środków Funduszu.

8. Pracodawca może podjąć decyzję o całkowitym umorzeniu pożyczki w przypadku zgonu pożyczkobiorcy.
9. Na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może zostać zawieszona w następujących przypadkach:
 - 1) urlop wychowawczy
 - 2) długotrwała choroba pożyczkobiorcy
 - 3) wystąpienie zdarzenia losowego, mającego wpływ na sytuację materialną pożyczkobiorcy.

§ 10

Zasady przyznawania bezzwrotnych zapomóg

1. Zapomoga jest świadczeniem pieniężnym całkowicie bezzwrotnym.
2. Zapomogi dzieli się na zapomogi z tytułu:
 - 1) zwiększonych wydatków na cele zdrowotne (długotrwałe choroby przewlekłe, nieuleczalne lub wrodzone choroby),
 - 2) trudnej sytuacji losowej (nagle, niespodziewane zdarzenia, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, jak np. kradzieże, włamania),
 - 3) trudnej sytuacji materialnej (utrata pracy itp.)
3. Warunkiem uzyskania zapomogi jest złożenie min:
 - 1) umotywowanego podania,
 - 2) okazanie do wglądu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego chorobę,
 - 3) okazanie do wglądu wypisu ze szpitala,
 - 4) okazanie do wglądu innych dokumentów potwierdzających stan zdrowia,
 - 5) okazanie do wglądu dokumentów poświadczających zdarzenie losowe,
 - 6) oświadczenie o dochodzie na jednego członka rodziny świadczące o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 4)
4. Zapomoga ma charakter uznaniowy a jej wysokość określa Pracodawca biorąc pod uwagę indywidualną sytuację wnioskodawcy.

§ 11

Zasady udzielania pomocy finansowej emerytom i rencistom

1. Ze środków Funduszu może być udzielana pomoc finansowa dla emerytów i rencistów.
2. Wysokość pomocy finansowej udzielanej w danym roku ustalana jest w zależności od posiadanych środków finansowych.
3. Warunkiem uzyskania pomocy finansowej jest złożenie oświadczenia o dochodzie na jednego członka rodziny, świadczące o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – załącznik nr 4 do regulaminu.
4. Emeryt lub rencista może uzyskać pomoc finansową nie częściej niż raz w roku.
5. Wysokość pomocy finansowej uzależniona jest od dochodu na członka rodziny, zgodnie z progami dochodowymi - załącznik nr 7 do regulaminu..
6. Dofinansowanie do innych świadczeń z funduszu wynosi:
 - 1) 100% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód brutto na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie nie przekracza kwoty 1 700 zł.

- 2) 90% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód brutto na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie wynosi od 1 701 zł. do 2 500zł.
- 3) 80% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód brutto na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie wynosi od 2 501 zł. do 3 200zł.
- 4) 70% poniesionych wydatków, w przypadku gdy dochód brutto na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie przekracza 3 201zł.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy regulamin został uzgodniony z reprezentantem załogi, zamieszczony na stronie www.bip.powiatmlawski.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Mławie.
2. W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Zmiana treści regulaminu musi być wprowadzona w formie pisemnej.

