

Zarządzenie nr 4 /2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku

z dnia 26 lutego 2016 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 111 i poz. 2199)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 3/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 27 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zmienione Zarządzeniem nr 15/2014 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 22 kwietnia 2014 r. oraz Zarządzeniem nr 31/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 2 września 2015 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podania do publicznej wiadomości pracownikom, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

Nie wnoszę zastrzeżeń
pód względem prawnym

RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU

ROZDZIAŁ I. Zasady ogólne

§ 1.

Podstawa prawna

1. Regulamin wydany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i innych obowiązujących przepisów prawa pracy.

2. Do przepisów regulujących kwestie Funduszu należą:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111);
- 2) rozporządzenie 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. Nr 43, poz. 349).

§ 2.

Wyjaśnienie pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

- 1) Regulamin – niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) Pracodawca – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, w imieniu którego działa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie lub osoba przez niego upoważniona;
- 3) Ośrodek – zakład pracy, przez który rozumie się Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 4) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 5) Dochód gospodarstwa domowego brutto – wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, zarówno opodatkowane, jak i nieopodatkowane, w tym w szczególności wynagrodzenie ze stosunku pracy, umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłki przedemerytalne, zasiłki chorobowe, rodzinne i pielęgnacyjne, otrzymywane alimenty, renty rodzinne, stypendia, a także dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową;
- 6) Dochód z prowadzonej działalności gospodarczej – przyjmuje się w wysokości średniego dochodu z ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem wniosku, zgodnie z deklaracjami podatkowymi PIT-5 lub obliczonego na podstawie dokumentacji księgowo – rachunkowej właściwej dla formy prawnej prowadzonej działalności w sytuacji, w której deklaracje podatkowe nie zostały złożone ;
- 7) Dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym – dochód gospodarstwa domowego brutto pomniejszony o podatek dochodowy i składki na ubezpieczenie społeczne, podzielony przez liczbę osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie;
- 8) Osoby uprawnione – osoby, o których mowa w § 6.

§ 3. Przedmiot

Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest ustalenie źródeł finansowania Funduszu, zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasad przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu oraz sposobu administrowania Funduszem.

§ 4. Odpis

1. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w sposób i w wysokości określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Pracodawca nie przewiduje dokonywania fakultatywnych zwiększeń odpisów na Fundusz.

3. Środki Funduszu mogą być zwiększone w szczególności poprzez:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych dokonywane na rzecz Funduszu;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5. Administracja Funduszem i podział środków

1. Za administrowanie funduszem i realizację postanowień Regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.

2. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o preliminarz (plan dochodów i wydatków), który ustala Pracodawca. Preliminarz podaje się do wiadomości pracowników poprzez rozesłanie informacji drogą elektroniczną do dnia 15 marca. Wzór preliminarza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Preliminarz, o którym mowa w ust. 2, ustalany jest na okres roku.

4. Kwalifikacji wniosków o dofinansowanie dokonuje Komisja Świadczeń Socjalnych działająca u Pracodawcy. Skład Komisji Świadczeń Socjalnych, tryb jej pracy oraz zadania określa Regulamin Pracy Komisji Świadczeń Socjalnych.

5. Decyzje w sprawie podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Świadczeń Socjalnych.

6. W przypadku niewykorzystania w całości lub w części środków Funduszu środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ II. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 6.

Osoby uprawnione

1. Ze środków Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od jej rodzaju, wymiaru czasu pracy, czy stażu pracy z zastrzeżeniem § 18 ust. 2;
- 2) emeryci – byli pracownicy, dla których Ośrodek był ostatnim miejscem pracy i którzy otrzymali bezpośrednio po okresie zatrudnienia w Ośrodku albo po okresie pobierania renty świadczenie emerytalne;
- 3) renciści – byli pracownicy, dla których Ośrodek był ostatnim miejscem pracy i którzy otrzymali bezpośrednio po okresie zatrudnienia w Ośrodku rentę;
- 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 3.

2. Na prawo pracownika do korzystania ze świadczeń Funduszu nie ma wpływu fakt korzystania z urlopu wychowawczego, a także odbywanie służby wojskowej.

§ 7.

Członkowie rodzin

1. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów;
- 2) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo w wieku do ukończenia 18 lat;
- 3) dzieci, o których mowa w pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku;
- 4) dzieci – według zasad określonych w pkt 2 i 3 po zmarłych pracownikach, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.

2. Współmałżonek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, traci prawo do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w przypadku orzeczenia separacji lub rozwodu, choćby orzeczenie to nie było prawomocne.

ROZDZIAŁ III. Zasady przyznawania pomocy z Funduszu

§ 8.

Uznaniowy charakter świadczeń

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.

2. Usługi i świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się jakichkolwiek środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej, w przypadku jej nieprzyznania.

§ 9.

Kryteria przyznawania świadczeń

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do ulgowych usług i świadczeń uzależnia

się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Przy przyznawaniu świadczeń Pracodawca bierze pod uwagę wysokość środków Funduszu oraz fakt wcześniejszego korzystania ze świadczeń Funduszu przez osobę uprawnioną.

2. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód netto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc wystąpienia z wnioskiem o przyznanie świadczenia wykazany w oświadczeniu osoby ubiegającej się o udzielenie pomocy.

§ 10.

Dokumenty niezbędne do przyznania świadczenia

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu obowiązana jest złożyć odpowiedni wniosek wraz z oświadczeniem o wyliczonym dochodzie gospodarstwa domowego netto oraz wskazaniem grupy dofinansowania, od której zgodnie z Regulaminem zależy wysokość świadczeń z Funduszu (dalej: „oświadczenie”). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W szczególnych okolicznościach bezzwrotna zapomoga pieniężna może być przyznana osobie uprawnionej na wniosek złożony przez inną osobę.

2. Regulamin określa przypadki, w których oprócz wniosku oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 1, należy złożyć dodatkowe dokumenty ubiegając się o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu.

3. Informacje podane przez osobę uprawnioną w oświadczeniu oraz we wniosku, jak również wynikające z innych przedłożonych dokumentów, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb przyznawania świadczeń z Funduszu, a Pracodawca i członkowie Komisji Świadczeń Socjalnych zobowiązani są do zachowania poufności.

4. W przypadku niedostarczenia oświadczenia lub dokumentów, o których mowa w ust. 2, lub w przypadku gdy oświadczenie lub dokumenty budzą wątpliwości, Komisja Świadczeń Socjalnych ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie adekwatnych do rodzaju dofinansowania, o które ubiega się wnioskodawca, w tym w szczególności zaświadczeń o osiągniętych dochodach u innych pracodawców, zaświadczeń o zarobkach członków rodzin, zaświadczeń lekarskich, rachunków, oświadczenia współmałżonka o wysokości jego przeciętnego miesięcznego dochodu netto z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, zaświadczenia z urzędu pracy o zarejestrowaniu współmałżonka jako osoby bezrobotnej z wysokością pobieranego zasiłku lub bez prawa do zasiłku, odcinków emerytury lub renty.

5. W wyjątkowych sytuacjach świadczenia z Funduszu może otrzymać osoba uprawniona pomimo braku lub niemożności wiarygodnego udokumentowania wniosku o przyznanie świadczeń. W takim przypadku od osoby uprawnionej odbiera się oświadczenie o powodach, dla których przedłożenie dokumentów nie jest możliwe.

6. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu wraz z oświadczeniem i odpowiednimi dokumentami osoby uprawnione składają w Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych.

§ 11.

Kolejność rozpoznawania wniosków

1. Wnioski o dofinansowanie rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń, z wyjątkiem wniosków

o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

2. Wnioski o dofinansowanie rozpatrywane są w terminie 30 dni za wyjątkiem wniosków o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, które rozpoznawane są w ciągu 7 dni.

§ 12.

Konsekwencje podania nieprawdziwych informacji

Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, podała niezgodne ze stanem faktycznym informacje lub dokumenty o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, zobowiązana jest do zwrotu pobranego świadczenia socjalnego.

ROZDZIAŁ IV. Rodzaje świadczeń socjalnych oraz zakres działalności socjalnej

§ 13.

Zakres działalności socjalnej

1. Działalność socjalna prowadzona w Ośrodku obejmuje:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku (zarówno zorganizowanego, jak i indywidualnego):
 - a) mającego na celu poprawę stanu zdrowia, w tym w szczególności leczenia sanatoryjnego i wczasów profilaktyczno-leczniczych,
 - b) dla dzieci, w tym w szczególności kolonii letnich, zimowisk i obozów młodzieżowych, a także zielonych szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego i wakacji dla dzieci i młodzieży, wycieczek szkolnych,
 - c) urlopowego;
- 2) pomoc w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych udzielanych osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej w związku ze zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i chorobami;
- 3) dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, w tym do imprez kulturalnych, artystycznych, rozrywkowych, kart sportowych;
- 4) pomoc rzeczową oraz rzeczowe świadczenia okolicznościowe w postaci paczek lub bonów towarowych;
- 5) świąteczne świadczenia pieniężne;
- 6) pożyczki przeznaczone na uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych, zakup lokalu mieszkalnego, budowę domu jednorodzinnego, przebudowę, remont lub modernizację lokali i budynków mieszkalnych;
- 7) inne formy pomocy z Funduszu zgodne z przepisami ustawy.

2. Wszystkie wymienione wyżej świadczenia przyznawane są w oparciu o kryteria socjalne, o których mowa w § 10.

§ 14.

Dofinansowanie do wypoczynku

1. Ze środków Funduszu może zostać przyznane dofinansowanie do następujących form

wypoczynku dla dzieci:

- 1) kolonii i obozów letnich, zimowisk i obozów zimowych;
- 2) wypoczynku dla dzieci organizowanego w trakcie roku szkolnego;
- 3) wypoczynku zdrowotnego, specjalistycznego dla dzieci.

2. Osobom uprawnionym przysługuje dopłata do jednej z wymienionych form wypoczynku:

- 1) wypoczynku urlopowego, w formie wczasów oraz wycieczek;
- 2) leczenia sanatoryjnego;
- 3) wczasów profilaktyczno-leczniczych.

3. Z jednego gospodarstwa domowego może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 i 2, tylko jedna osoba uprawniona i tylko jeden raz w roku.

4. Wskazane wyżej formy wypoczynku mogą mieć charakter zorganizowany lub być organizowane indywidualnie.

5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest zróżnicowana i zależy od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 10 oraz z zastosowaniem tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

6. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, oświadczenia oraz dodatkowo w przypadku dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 dokumentu potwierdzającego poniesienie wydatku, w szczególności rachunku, faktury VAT, a w przypadku braku rachunku lub faktury VAT zaświadczenie organizatora stwierdzające fakt poniesienia wydatku.

7. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego przysługuje uprawnionym pracownikom w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych, potwierdzone na wniosku lub karcie urlopowej załączonej do wniosku, o którym mowa w ust. 6.

8. W przypadku gdy z przyczyn wynikających z przepisów prawa pracy – w szczególności w sytuacji, gdy praca u Pracodawcy jest dla pracownika pierwszą pracą, pracownik zatrudniony jest w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownik zatrudniony został w trakcie roku kalendarzowego, pracownik został zatrudniony na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego, zaistnienia zdarzeń wymienionych w art. 155² Kodeksu pracy – pracownik nie posiada prawa do urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych, warunek, o którym mowa w ust. 7, nie musi być spełniony.

9. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym wypoczynkiem.

§ 15.

Zapomogi

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:

- 1) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci;
- 2) sieroctwa w wyniku wypadków przy pracy rodziców;
- 3) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt 1 i 2, np. katastrofami naturalnymi.

2. Zapomogi mogą być realizowane poprzez bezzwrotną pomoc pieniężną.

3. Wysokość zapomogi, o której mowa w ust. 1, jest zróżnicowana i zależy od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 10 oraz z zastosowaniem tabeli stanowiącej załącznik

nr 5 do Regulaminu.

4. Podstawą uzyskania zapomogi losowej lub socjalnej jest załączenie do wniosku o udzielenie zapomogi, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu, dokumentacji dotyczącej choroby, sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego, np. zaświadczenia lekarskiego, zaświadczenia o leczeniu szpitalnym, o stracie majątkowej, a także faktury, rachunku i innej dokumentacji potwierdzającej ciężką sytuację materialną, życiową i rodzinną.

5. Pomoc, o której mowa w niniejszym paragrafie, nie może być przyznana częściej niż raz w roku, poza przypadkami, kiedy Pracodawca z uwagi na szczególne okoliczności postanowi inaczej.

§ 16.

Działalność kulturalno-oświatowa, rekreacyjna, sportowa

1. Wypoczynek po pracy dla pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest poprzez dofinansowanie raz w roku do działalności kulturalno-oświatowej lub działalności rekreacyjnej, sportowej, w formie dopłat do ceny biletów, wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni, kart sportowych.

2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 10 oraz z zastosowaniem tabeli stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.

3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie wniosku, który stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 17.

Dodatkowe świadczenia socjalne

1. Dodatkowe świadczenia socjalne mogą być realizowane między innymi w formie świątecznych świadczeń pieniężnych lub rzeczowych według tabeli stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu.

2. Świadczenie przyznawane jest pracownikom przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Świadczeń Socjalnych po analizie stanu środków Funduszu i złożeniu oświadczeń przez osoby uprawnione.

§ 18.

Pożyczki mieszkaniowe

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobie uprawnionej raz na 5 lat.

2. Nowozatrudnieni pracownicy mogą ubiegać się o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe po przepracowaniu 2 lat w Ośrodku.

3. Ustala się stałą kwotę pożyczki mieszkaniowej w wysokości 4 000,00 zł.

4. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest złożenie wniosku, który stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

5. Wniosek pracownika, który nie rozliczył otrzymanej uprzednio pożyczki mieszkaniowej pozostawia się bez rozpoznania.

6. Warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą, wzór umowy stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

7. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 36 miesięcy.

8. Pożyczka podlega jednorazowemu oprocentowaniu kwoty pożyczki w wysokości 3 % i wymaga poręczenia dwóch osób będących pracownikami Ośrodka, zatrudnionych na czas nieokreślony.

ROZDZIAŁ V. Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności w trybie przewidzianym dla ustalenia Regulaminu.
3. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi na jego żądanie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podania do publicznej wiadomości pracownikom poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włodawku
Piotr Grudziński

~~Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym~~
RADCA PRAWNY
Piotr Kzepka

h