

Zarządzenie nr 23/2019

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

z dnia 18.11.2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 oraz 1907),

zarządza się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach w brzmieniu, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji socjalnej.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 4/2017 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 08.02.2017 r. w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR**

Grzegorz Mikiciuk

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

K. Podlaska
Kamila Podlaska

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, zwany dalej Regulaminem, ustala się w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, zwanym dalej Pracownikiem, do reprezentowania ich interesów, zgodnie z:
 - 1) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).
2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych funduszu.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy w Rodzinie w Kartuzach, w porozumieniu z Pracownikiem może, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, zwiększyć wysokość odpisu podstawowego na Fundusz na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta lub rencistę objętego opieką socjalną zakładu pracy. Decyzja w tej sprawie podejmowana jest corocznie i obowiązuje w danym roku kalendarzowym.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) nie wykorzystane środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
6. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

7. Przyznawanie usług i świadczeń nieulgowych odbywa się na zasadach powszechnej dostępności i nie jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego przez osobę uprawnioną nie daje podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną, finansową z Funduszu chyba, że naruszono postanowienia Regulaminu.
9. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w terminie do 31 marca każdego roku ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności w uzgodnieniu z Komisją, o jakiej mowa w ust. 11.
10. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.
11. Rozpatrywania i kwalifikacji wniosków oraz podział osób uprawnionych do korzystania z usług, świadczeń i dopłat ze środków Funduszu dokonuje stała Komisja Funduszu, zwana dalej Komisją.
12. W skład Komisji wchodzi 3 osoby wybrane przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach na zebraniu pracowników. Członkowie Komisji wybierani są na okres 3 lat kalendarzowych. Ponowne wybory przeprowadza się po upływie 3 lat od powołania.
13. Pracownik, któremu nie przyznano wskazanych w Regulaminie świadczeń może wystąpić na piśmie o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku lub podania o przyznanie usługi, świadczenia lub dopłaty z Funduszu.
14. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 13, jest:
 - 1) określenie imienia i nazwiska Wnioskodawcy,
 - 2) wskazanie usługi, świadczenia lub dopłaty będącej przedmiotem wniosku,
 - 3) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem ponownego rozpatrzenia sprawy,
 - 4) złożenie wniosku w terminie 7 dni od daty podjęcia przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach decyzji o nie przyznaniu usługi, świadczenia lub dopłaty z Funduszu.
15. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od daty jego wpływu, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień Komisji i podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie o sposobie jego załatwienia, powiadamiając o tym Wnioskodawcę.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

1. Ze świadczeń Funduszu, na mocy przepisów ustawy, mogą korzystać następujące osoby:
 - 1) pracownicy,

- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy zakładu,
- 3) członkowie rodzin osób, wymienionych w pkt 1.

2. Członkami rodzin są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej niż do 26 roku życia,
- 2) współmałżonkowie - w tym także pracujący.

III. Zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług, świadczeń, dopłat o pomocy.

Ustala się tabelę zasad, warunków i wysokości przyznawania usług, świadczeń, dopłat i pomocy:

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej <u>ulgowej</u>	Osoby uprawnione do korzystania z usług, świadczeń, dopłat i pomocy	Wysokość dopłaty lub pomocy	Kryteria przyznawania dopłaty lub pomocy	Określenie dokumentów załączonych do podania o przyznanie usług, świadczenia, dopłaty i pomocy	Częstotliwość przyznawania i zasady przyznanej pomocy
1.	Udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej				pomoc bezzwrotna - oświadczenie o dochodach netto w rodzinie za poprzedni rok	
	a) na zapomogi i pomoc rzeczową dla osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,	- pracownicy	w zależności od możliwości finansowych Funduszu	szczególnie trudna sytuacja życiowa, rodzinna, materialna	dokumenty potwierdzające i uzasadniające potrzebę udzielenia pomocy	według potrzeb i możliwości Funduszu
	b) na zapomogi i pomoc rzeczową dla osób dotkniętych wypadkami losowymi	- wszystkie osoby uprawnione	W zależności od możliwości finansowych Funduszu	a) zaistnienie wypadku losowego b) koszty związane z wypadkiem losowym muszą przekraczać możliwości finansowe gospodarstwa domowego wnioskodawcy	oświadczenie wnioskodawcy o kosztach związanych z wypadkiem losowym, zaświadczenie lekarskie i inne dokumenty potwierdzające	według potrzeb i możliwości finansowych Funduszu

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej <u>ulgowej</u>	Osoby uprawnione do korzystania z usług, świadczeń, dopłat i pomocy	Wysokość dopłaty lub pomocy	Kryteria przyznawania dopłaty lub pomocy	Określenie dokumentów załączonych do podania o przyznanie usług, świadczenia, dopłaty i pomocy	Częstotliwość przyznawania i zasady przyznanej pomocy
	c) dofinansowanie - wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie nie krócej niż 14 dni kalendarzowych łącznie - wypoczynku dzieci pracowników (obozy, kolonie, zimowiska, wczasy)	- pracownicy - dzieci pracowników	według załącznika nr 1 (dot. pracowników) -w zależności od możliwości finansowych Funduszu (dot. dzieci pracowników)	według załącznika nr 1	oświadczenia wnioskodawcy o osobach korzystających z tego wypoczynku	Wypoczynek urlopowy: - raz na rok, rozpatrywany do dnia 15 grudnia każdego roku za dany rok, Dopłata do wypoczynku dzieci: - wg możliwości Funduszu
	d) pomoc rzeczową i finansową związaną z występowaniem okolicznościowych dni i świąt	- pracownicy - emeryci, renciści – byli pracownicy zakładu	według załącznika nr 1	według załącznika nr 1		według potrzeb uwarunkowanych występowaniem okolicznościowych dni i świąt
	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej <u>nieulgowej</u>	Osoby uprawnione do korzystania z usług, świadczeń, dopłat i pomocy	Wysokość dopłaty lub pomocy	Kryteria przyznawania dopłaty lub pomocy	Określenie dokumentów załączonych do podania o przyznanie usług, świadczenia, dopłaty i pomocy	Częstotliwość przyznawania i zasady przyznanej pomocy
2.	a) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo rekreacyjnej i rozrywkowej - bilety na imprezy artystyczne, kulturalno-oświatowe, - organizowanie imprez z okazji spotkań pracowników i emerytów, rencistów - wycieczki krajowe i zagraniczne oraz inne imprezy turystyczne	- pracownicy - emeryci, renciści – byli pracownicy zakładu			oświadczenie wnioskodawcy o osobach korzystających z tego dofinansowania	w zależności od możliwości finansowych Funduszu

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej <u>ulgowej</u>	Osoby uprawnione do korzystania z usług, świadczeń, dopłat i pomocy	Wysokość dopłaty lub pomocy	Kryteria przyznawania dopłaty lub pomocy	Określenie dokumentów załączonych do podania o przyznanie usług, świadczenia, dopłaty i pomocy	Częstotliwość przyznawania i zasady przyznanej pomocy
	b) dofinansowanie imprez okolicznościowych	- pracownicy - emeryci, renciści – byli pracownicy PCPR				w zależności od możliwości finansowych Funduszu

IV. Obowiązek zwrotu dopłaty oraz pomocy socjalnej otrzymanej z Funduszu.

Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała z niego dopłatę lub pomoc socjalną zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu kwoty dopłaty lub pomocy wraz z odsetkami umownymi, jeżeli:

- 1) zakład pracy stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfalszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła w błąd zakład pracy,
- 2) z osobą zatrudnioną w zakładzie pracy uprawnioną do korzystania z Funduszu rozwiązany został stosunek pracy, albo stosunek ten wygasł za wyjątkiem:
 - a) rozwiązania umowy wskutek przejścia na emeryturę lub rentę,
 - b) rozwiązania umowy bez wypowiedzenia bez winy pracownika,
 - c) rozwiązania umowy bez wypowiedzenia przez pracownika (art. 55 Kp.),
 - d) wygaśnięcia umowy o pracę wskutek śmierci pracownika albo jeżeli zastosowanie ma art. 66 § 2 Kp.,
- 3) wykorzystwała przyznaną dopłatę lub pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem.

V. Preferencje przy korzystaniu z usług i świadczeń Funduszu

Przy przyznawaniu usług, świadczeń, dopłat i pomocy z Funduszu bierze się pod uwagę w pierwszej kolejności:

- 1) osoby przewlekle chore,
- 2) osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

VI. Składniki do obliczenia dochodu dla ustalenia wysokości odpłatności osób uprawnionych do korzystania z usług, świadczeń i pomocy finansowej ze środków Funduszu.

1. Odpłatności za usługi, świadczenia i pomoc finansowane ze środków Funduszu są uzależnione od wysokości **dochodu netto** na osobę w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy.

2. Średni dochód netto osób wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oblicza się za okres roku kalendarzowego poprzedzającego rok korzystania z usługi, świadczenia lub pomocy. Oświadczenie o dochodach netto uprawniony składa do końca marca każdego roku i jest ono podstawą przyznania świadczenia w okresie **od kwietnia bieżącego roku do końca marca następnego roku**.

3. Do dochodu netto wlicza się:

- 1) składniki wynagrodzenia osobowego:
 - a) płacę zasadniczą
 - b) wszystkie dodatki do płacy zasadniczej
 - c) nagrody
- 2) wynagrodzenie bezosobowego funduszu płac,
- 3) zasiłki z ubezpieczenia społecznego (z wyjątkiem pogrzebowych),
- 4) emerytury i renty,
- 5) dochód z gospodarstwa rolnego ustalony zgodnie z przepisami,
- 6) dochód ze zleceń, umów o dzieło,
- 7) stypendia i wynagrodzenia ucznia pobierającego naukę zawodu,
- 8) zasiłek dla bezrobotnych,
- 9) alimenty,
- 10) inne nie wymienione wyżej dochody w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

VII. Postanowienia końcowe

1. Podania o przyznanie usługi, świadczenia i pomocy ze środków Funduszu, uprawnione do ich otrzymania osoby składają do komisji w określonych przez tę służbę terminach, a w przypadku braku ich określenia w miarę potrzeb i po spełnieniu warunków uprawniających do ubiegania się o ich przyznanie.
2. Wnioski i podania złożone po upływie ustalonych dla ich złożenia terminach będą rozpatrywane tylko w bardzo szczególnie uzasadnionych przypadkach a ich uwzględnienie będzie zależne od stopnia wykorzystania możliwości pozytywnego załatwienia.
3. Wysokość świadczeń otrzymywanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie jest uzależniona od wymiaru czasu pracy danego pracownika. Wymiar czasu pracy oraz staż pracy nie są kryteriami socjalnymi w rozumieniu przepisów ustawy o Funduszu i nie powinny decydować o przyznaniu ani o wysokości świadczeń.
4. Posiedzenia komisji odbywają się w zależności od wpływających wniosków oraz w zależności od potrzeb.
5. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Integralną częścią niniejszego regulaminu są:

- 1) tabela dofinansowania świadczeń ulgowych dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach – załącznik nr 1,
 - 2) wniosek o udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PCPR w Kartuzach – załącznik nr 2.
7. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowania mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
8. Zmian w Regulaminie dokonuje się w formie pisemnej w trybie przyjętym dla jego ustalenia.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora PCPR w Kartuzach, po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników PCPR w Kartuzach.

Uzgadniam

~~PRZEWODNICZĄCY ZESPOŁU~~

przedstawiciel pracowników

Zatwierdzam

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINE W KARTUSZACH
DYREKTOR

Grzegorz Mikiciuk

**Tabela dofinansowania świadczeń ulgowych
dla pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**

dochód netto na 1 członka rodziny	% kwoty refundowanej
Do 2300 zł	100,00%
2301-2600 zł	90,00%
2601-2900 zł	80,00%
2901-3200 zł	70,00%
3201-3500 zł	60,00%
3501-	50,00%

Maksymalna kwota refundowana - 700 zł brutto - zgodnie z cz. III pkt. 1c i d regulaminu

Zatwierdził:

**POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
DYREKTOR**

Grzegorz Mikiciuk

przedstawiciel pracowników -

PRZEWODNICZĄCY ZESPOŁU

Małgorzata Kobus-Szymańska

WNIOSK

o udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

1. Proszę o udzielenie mi pomocy finansowej*, rzeczowej* tj.:

.....

2. Nazwisko i imię wnioskodawcy:

3. Adres:

4. Dział i stanowisko pracy:.....

5. Do wniosku dołączam:

a/

b/

6. Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

7. Potwierdzam zgodność powyższych danych

.....

(miejsowość, data i podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/ nie przyznano* pomoc o wartościzł

(słownie zł.....zł)

.....

pieczętka i podpis członka komisji socjalnej

*) niepotrzebne skreślić