

**ZARZĄDZENIE NR 9 / 2023**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE**  
**W KARTUZACH**

z dnia 20 kwietnia 2023 r.

**w sprawie 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 2022 r. poz. 923 i 2666),

**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 7/2022 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 01.04.2022 r. w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**D Y R E K T O R**  
/-/ Grzegorz Mikiciuk

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym  
/-/ Kamila Podlaska  
radca prawny

## **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 w Kartuzach, 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 2022 r. poz. 923 z późn. zm.),
  - 2) rozporządzeniem 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. Regulamin, określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, 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 Funduszu,
  - 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 nieulgowych usług i świadczeń 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 Kartuzach w terminie do 31 marca każdego roku, ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, w uzgodnieniu z Komisją, o której 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. 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 wniosku lub podania o przyznanie usługi, świadczenia lub dopłaty z Funduszu.
14. Warunkiem rozpatrzenia wniosku lub podania, 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 lub podanie w terminie 14 dni od daty jego wpływu, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień Komisji i podejmuje ostateczną decyzję 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,

- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
- 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 wniosku o przyznanie usług, świadczenia, dopłaty i pomocy	Częstotliwość przyznawania i zasady przyznanej pomocy
1.	Udzielenie pomocy rzeczowej lub finansowej				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 ten fakt	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 wniosku 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	<b>Wypoczynek urlopowy:</b> - raz na rok, rozpatrywany do dnia 15 grudnia każdego roku za dany rok, <b>Dopłata do wypoczynku dzieci:</b> - 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
	<b>Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej <u>nieulgowej</u></b>	<b>Osoby uprawnione do korzystania z usług, świadczeń, dopłat i pomocy</b>	<b>Wysokość dopłaty lub pomocy</b>	<b>Kryteria przyznawania dopłaty lub pomocy</b>	<b>Określenie dokumentów załączonych do podania o przyznanie usług, świadczenia, dopłaty i pomocy</b>	<b>Częstotliwość przyznawania i zasady przyznanej pomocy</b>
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
	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) pracodawca stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła w błąd,
- 2) z osobą zatrudnioną, 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) wykorzystała 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.

### ***VIII. Postanowienia końcowe***

- 1) Wnioski i podania o przyznanie usługi, świadczenia i pomocy ze środków Funduszu osoby, uprawnione do ich otrzymania, składają do komisji, w określonych 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 terminów, będą rozpatrywane tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, a ich uwzględnienie będzie zależne od stopnia wykorzystania środków Funduszu.
- 3) Wysokość świadczeń, otrzymywanych z Funduszu, nie jest uzależniona od wymiaru czasu pracy danego pracownika. Wymiar czasu pracy oraz staż pracy, nie są kryteriami socjalnymi, w rozumieniu przepisów ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych 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 część Regulaminu, stanowią:
  - 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 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 Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.

Uzgadniam

Zatwierdzam

.....

.....

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

dochód netto na 1 członka rodziny	% kwoty refundowanej
do 3000 zł	100 %
3001 zł - 3300 zł	90 %
3301 zł - 3600 zł	80 %
3601 zł - 3900 zł	70 %
3901 zł - 4200 zł	60 %
od 4201 zł	50 %

Maksymalna kwota dofinansowania refundowana – 1.000,00 zł brutto (zgodnie z pkt III ppkt 1 c i d Regulaminu).

Zatwierdził: .....

przedstawiciel pracowników: .....

**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) Dział i stanowisko pracy:.....

4) Do wniosku dołączam:

a) .....

b) .....

5) Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

6) Potwierdzam zgodność powyższych danych

.....  
(miejscowość, data i podpis pracownika)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

**Przyznano/ nie przyznano\* pomoc o wartości ..... zł**

**(słownie zł.....zł)**

.....  
pieczętka i podpis członka komisji socjalnej

\*) niepotrzebne skreślić