

## **REGULAMIN**

### **korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie.**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej regulaminem ustala się na podstawie:
  - a) Art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1326 z późn. zm.),
  - b) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej dnia 14 marca 1994r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. 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 z funduszu.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Wysokość odpisu wynosi na jednego zatrudnionego 37,50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli wynagrodzenie przeciętne z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. Decyzja w sprawie zwiększenia wysokości odpisu na każdą zatrudnioną osobę zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lub będącą emerytem lub rencistą MOPS w Szczytnie będzie podejmowana (aneksem do regulaminu), obowiązując jedynie w danym roku kalendarzowym.
5. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dofinansowania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz przyznawanie świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym wymaga uzgodnienia z Komisją Socjalną wybraną przez załogę do reprezentowania jej interesów. Komisja reprezentuje działające u pracodawcy związki zawodowe w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

7. Środkami Funduszu administruje, zgodnie z Regulaminem Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie zwanym dalej „Dyrektorem”. Decyzję o przyznaniu uprawnionym osobom świadczeń i dopłat ze środków Funduszu podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
8. Środki Funduszu rozdysponowane będą zgodnie z planem finansowym sporządzonym na każdy rok kalendarzowy.
9. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

### **§1**

1. Prawo do korzystania z Funduszu socjalnego mają osoby, dalej zwane osobami uprawnionymi:
  - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę (na czas określony i nieokreślony, w tym przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych) i członkowie ich rodzin,
  - b) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy.
2. Zasady przetwarzania danych osobowych uprawnionych do świadczeń określa art. 8 ustawy, w tym również w zakresie okresu przechowywania tych danych i innych obowiązków ciążących na pracodawcy.

### **§2**

1. Dla usprawnienia sposobu rozdysponowania środków z Funduszu i obsługi powołuje się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną w składzie 5 osób powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat. Kandydatów do Komisji przedstawiają Dyrektorowi pracownicy. W skład Komisji Socjalnej wchodzi zarówno przedstawiciele załogi jak i przedstawiciele związków zawodowych.
3. Komisja Socjalna spośród wybranych do Komisji członków wybiera przewodniczącego.
4. Przewodniczący Komisji każdorazowo zobowiązany jest powiadomić wszystkich członków o jej posiedzeniach.
5. Komisja Socjalna może podejmować ustalenia w liczbie przynajmniej połowy członków.

6. Komisja spotyka się raz na kwartał, a w uzasadnionych przypadkach może to być także raz w miesiącu.
7. Pomoc indywidualna będzie przyznawana z Funduszu na wniosek uprawnionego po uprzednim rozpatrzeniu wniosku przez Komisję Socjalną. Decyzję o przyznaniu pomocy podejmuje Dyrektor.
8. Wszelkie podejmowane przez Komisję Socjalną ustalenia, po akceptacji przez Dyrektora, będą podawane do wiadomości pracowników.

### §3

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego przez uprawnioną osobę nie daje jej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu chyba, że naruszono postanowienia Regulaminu.
2. Osoba uprawniona, której nie przyznano świadczeń lub dopłaty z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Dyrektora z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku lub podania o przyznanie usługi, świadczenia lub dofinansowania z Funduszu.
3. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa wyżej jest:
  - a) określenie imienia i nazwiska wnioskodawcy,
  - b) wskazanie usługi, świadczenia lub dopłaty będącej przedmiotem wniosku,
  - c) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem ponownego rozpatrzenia sprawy,
  - d) złożenie wniosku w terminie 7 dni od daty podjęcia przez Dyrektora i Komisję Socjalną decyzji o nie przyznaniu usługi, świadczenia lub dopłaty z Funduszu lub w terminie 3 dni od daty powzięcia przez wnioskodawcę wiadomości o nie przyznaniu świadczenia.

Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od daty jego wpływu po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień i podejmując ostateczne rozstrzygnięcie o sposobie jego załatwienia powiadamia wnioskodawcę.

### **III. ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG, DOPLAT I POMOCY**

#### **§4**

Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:

1. Pomoc materialną i rzeczową dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Bezzwrotne zapomogi i pomoc dla osób dotkniętych wypadkami losowymi.
3. Dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin w formie wczasów „pod gruszą” lub wczasów zorganizowanych zakupionych przez osoby uprawnione – raz w roku z dowolnie wybranej formy wypoczynku.
4. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, półkolonii, obozów, półzimowisk i zimowisk – raz w roku z dowolnie wybranej formy wypoczynku.
5. Imprezy i święta okolicznościowe, poczęstunek, talony z okazji świąt, a także pożegnania osób zatrudnionych odchodzących na emeryturę lub rentę połączone z zakupem drobnych upominków.
6. Wypoczynek w dni wolne od pracy: wycieczki turystyczno - krajoznawcze.
7. Imprezy kulturalno – oświatowe oraz sportowo – rekreacyjne.
8. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

#### **§5**

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia dofinansowanego z Funduszu jest zobowiązana do końca lutego danego roku złożyć:
  - oświadczenie o sytuacji rodzinnej, finansowej i materialnej osoby uprawnionej i członków jej rodziny – załącznik nr 1.
2. Za dochód uważa się wszelkie dochody brutto z roku poprzedniego, wszystkich członków rodziny, z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, emerytur, rent, dochód z gospodarstwa rolnego oraz otrzymywanych alimentów, stypendiów i diet pomniejszone o:
  - a) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
  - b) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,

- c) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, a także inne osoby spokrewnione i niespokrewnione pozostające w faktycznym związku.
4. Nie złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 5 pkt 1, albo nie złożenie go w terminie skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.

#### IV. WZASY

##### §6

1. Przez wczasy rozumie się zarówno wczasy zorganizowane zakupione przez osobę uprawnioną jak również wczasy „pod gruszą”.
2. Dofinansowanie wczasów dla nowo zatrudnionych pracowników przysługuje po przepracowanym roku w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie.
3. Podstawą do wypłaty przyznawanego dofinansowania do wczasów jest karta urlopowa wystawiona na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego. Dofinansowanie wypłacane jest przed rozpoczęciem wypoczynku przez pracownika (najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia urlopu).

##### §7

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku i innych form pomocy ustalana jest przez Dyrektora, wspólnie z Komisją Socjalną w formie tabeli stanowiącej – **załącznik nr 2**.

##### §8

1. Pracownicy posiadający na utrzymaniu dzieci :
  - a) do 18 roku życia
  - b) w wieku powyżej 18 lat do ukończenia 25 lat pod warunkiem, że pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego stałego dochodu, mają prawo do otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży.

2. Dopuszczalną formą wycieczki dla dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wycieczki przez podmioty prowadzące działalność w zakresie organizacji wycieczki oraz szkoły tj: obozy, kolonie, półkolonie, zimowiska, półzimowiska.
3. Dofinansowanie do wycieczki dzieci i młodzieży ustala Dyrektor wraz z Komisją Socjalną uwzględniając dochód na jednego członka rodziny, zgodnie z tabelą dofinansowania do wycieczki dzieci i młodzieży – załącznik nr 3.
4. Korzystanie przez dziecko z zorganizowanej formy wycieczki potwierdza się rachunkiem/fakturą wraz z zaświadczeniem potwierdzającym uczestnictwo dziecka w zorganizowanej formie wycieczki wystawionym przez organizatora.
5. Osoba uprawniona o przyznanie dofinansowania do wycieczki dzieci i młodzieży jest zobowiązana złożyć wniosek u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

## **V. WYKORZYSTANIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA CELE MIESZKANIOWE**

### **§9**

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe, która podlega zwrotowi.
2. O następną pożyczkę można ubiegać się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od spłaty ostatniej raty według zawartej umowy.
3. Wcześniejsza spłata pożyczki nie daje uprawnień do wcześniejszego złożenia wniosku o pożyczkę.

### **§10**

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe, w tym na remont i modernizację mieszkania może być udzielona pracownikowi po przepracowaniu roku w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnie.
2. W indywidualnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor w porozumieniu z Komisją Socjalną mogą wyrazić zgodę na skrócenie okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1.
3. Kwota przyznawanej pożyczki ustalona jest przez Dyrektora w uzgodnieniu z Komisją Socjalną (każdorazowa wysokość wprowadzana jest aneksem do Regulaminu).
4. Wysokość pożyczki na dzień wprowadzenia niniejszego Regulaminu wynosi 3.000,00 zł.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 2% w skali 12 miesięcy lub 18 miesięcy. Oprocentowanie podzielone na równe raty podlega spłacie wraz ze spłatą

pożyczki. Zróznicowanie okresu spłaty uzależnione jest od środków finansowych osoby ubiegającej się o pożyczkę.

### §11

1. Warunkiem wypłaty pożyczki jest zawarcie umowy między Dyrektorem a pracownikiem.
2. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe warunkuje się poręczeniem jej spłaty przez dwóch poręczycieli, będących zatrudnionymi na czas nieokreślony.
3. Dodatkowo pracownik biorący pożyczkę składa oświadczenie o formie spłat rat pożyczki mieszkaniowej **wg załącznika nr 4.**

### §12

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty następuje po upływie miesiąca od daty udzielenia pożyczki.
2. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może być dłuższy niż 18 miesięcy i jest określony w umowie zawartej z pracownikiem.
3. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagana w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika lub zakład pracy oraz w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pożyczki pozostała do spłacenia stanowi dług spadku.
5. W uzasadnionych przypadkach pozostała kwota do spłacenia może być umorzona.
6. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe jest uzależnione od stanu finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### §13

1. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe na pisemny, umotywowany wniosek pożyczkobiorcy może być przez Dyrektora po uzgodnieniu z Komisją Socjalną:
  - a) umorzona w całości lub w części tylko w wyjątkowych wypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki,
  - b) zawieszona lub przedłużona po wystąpieniu szczególnie uzasadnionych przypadków, przy czym zawieszenie spłaty nie dotyczy odsetek.
2. Szczegółowe warunki zawierania, spłaty i umorzenia pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe będą określane w indywidualnych umowach zawieranych między zakładem pracy a pożyczkobiorcą.

## **VI. TRYB ZGŁASZANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW NA CELE MIESZKANIOWE**

### **§14**

Pracownik ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe, zobowiązany jest do przedłożenia do Przewodniczącego Komisji Socjalnej pisemnego wniosku z określeniem wielkości oczekiwanej kwoty pożyczki oraz długości rat spłat – **załącznik nr 5**.

### **§15**

1. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe powinny być rozpatrywane raz na kwartał, a w wyjątkowych przypadkach w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
2. Po uzyskaniu akceptacji wniosku przez Dyrektora sprawa zostaje przekazana (łącznie z umową dotyczącą spłaty pożyczki) do księgowości, gdzie w ciągu 3-ech dni od otrzymania niezbędnych dokumentów dokonuje się operacji finansowych w ramach posiadanych środków.

## **VII. OBOWIĄZEK ZWROTU POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE ORAZ POMOCY SOCJALNEJ I DOPLĄT**

Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, która otrzymała z niego dofinansowania lub pomoc socjalną albo pomoc na cele mieszkaniowe zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu dofinansowania lub pomocy, a pożyczkę na cele mieszkaniowe do zwrotu wraz z odsetkami zawartymi w umowie.

1. Zakład pracy stwierdzi, że złożyła nieprawdziwe oświadczenia lub dokument sfałszowała lub w inny sposób wprowadziła w błąd pracodawcę.
2. Osoba zatrudniona w zakładzie pracy, uprawniona do korzystania z Funduszu wypowiedziała umowę o pracę lub pracodawca rozwiązał umowę o pracę z winy pracownika (art. 52 Kodeksu Pracy; nie dotyczy dopłat i pomocy socjalnej).
3. Nie realizuje któregośkolwiek postanowień umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe chyba, że Dyrektor wyrazi uprzednio zgodę na to odstępstwo.
4. Nie zapłaci choćby jednej raty pożyczki na cele mieszkaniowe w ustalonym terminie płatności.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wnioski o przyznanie dofinansowania określonych w regulaminie form pomocy ze środków Funduszu uprawnione osoby składają do Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
2. Dla każdej uprawnionej osoby do korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi się karty świadczeń (ewidencji).
3. Regulamin udostępnia się stronie BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie oraz jest do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w Sekretariacie Ośrodka lub u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
4. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Zmian w Regulaminie dokonuje się w formie pisemnej, w trybie przyjętym dla jego ustalenia.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania i podpisania przez Dyrektora stosownego zarządzenia.

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA  
Pomocy Społecznej w Szczytnie  
*mgr Hanna Bofarska*

ZWIĄZEK ZAWODOWY PRACOWNIKÓW  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnie  
ul. Boh. Westerplatte 12  
12-100 SZCZYTNO  
KRS 0000340612

*BALABAN ZOFIA*

OL-770 RADCA PRAWNY  
*Justyna Skowrońska*

## Załącznik nr 1 do Regulaminu

### Oświadczenie o sytuacji rodzinnej, finansowej i materialnej osoby uprawnionej i członków jej rodziny do korzystania ZFŚS w ..... roku

.....  
Imię i nazwisko osoby  
składającej oświadczenie

Oświadczam, że w roku kalendarzowym ..... moja rodzina uzyskała dochody w podanych łącznie wysokościach:

Lp.	Członek rodziny (imię nazwisko)	Kwota dochodu (netto)*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
<b>RAZEM DOCHÓD</b>		

Dochód na osobę w rodzinie miesięcznie wynosi: .....

\* Za dochód uważa się wszelkie dochody brutto z tytułu:

- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,

- emerytur i rent,

- gospodarstwa rolnego

- otrzymywanych stypendiów, alimentów i diet

pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, podatek oraz kwotę świadczonych alimentów na rzecz innych osób

.....  
Miejscowość i data

.....  
Podpis osoby składającej oświadczenie

**DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNIKU OSÓB UPRAWNIONYCH  
ORAZ KORZYSTANIA Z INNYCH FORM POMOCY**

<b>Miesięczny dochód na 1 osobę netto</b>	<b>Dofinansowanie na pracownika</b>	
	<b>Wczasy</b>	<b>Pomoc</b>
<b>do 2.100 zł</b>	500,00 zł	100%
<b>od 2.101 do 2.400 zł</b>	450,00 zł	90%
<b>od 2.401 do 2.700 zł</b>	400,00 zł	80%
<b>powyżej 2.701 zł</b>	350,00 zł	70%

**Załącznik nr 3 do Regulaminu**

**Tabela dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży**

<b>Miesięczny dochód na 1 osobę netto</b>	<b>Procent przyznania</b>	<b>Kwota</b>
<b>do 2.100 zł</b>	100%	150,00 zł
<b>od 2.101 do 2.400 zł</b>	90%	135,00 zł
<b>od 2.401 do 2.700 zł</b>	80%	120,00 zł
<b>powyżej 2.701 zł</b>	70%	105,00 zł

**Załącznik nr 4 do Regulaminu**

.....  
Imię i nazwisko ..... dnia .....

.....  
Adres zamieszkania

.....  
Stanowisko służbowe

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szczytnie  
Komisja Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Oświadczenie pracownika w sprawie wyrażenia zgody  
na dokonanie potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę**

Zgodnie z art. 91 Kodeksu Pracy oświadczam, że zgadzam się na potrącenie przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę należności w kwocie ..... z tytułu .....

Proszę dokonanie powyższych potrąceń z wynagrodzenia za pracę kwotach po ..... zł, począwszy od miesiąca ..... do miesiąca .....

.....  
Podpis pracownika

**Załącznik nr 5 do Regulaminu**

.....

....., dnia .....

.....

.....  
Imię i nazwisko  
Adres zamieszkania

**Dyrektor**

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Szczytnie**

**Komisja Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie .....zł.

Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ..... miesięcznych ratach.

.....

Podpis pracownika