

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Straży Miejskiej w Płocku

Spis treści:		str.
Rozdział I	Postanowienia ogólne	2
Rozdział II	Przeznaczenie Funduszu	3
Rozdział III	Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych	3
Rozdział IV	Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych	4
Rozdział V	Zasady pracy Komisji Socjalnej	5
Załącznik Nr 1	Wniosek o udzielenie zapomogi losowej	
Załącznik Nr 2	Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej	
Załącznik Nr 3	Tabele dopłat do świadczeń z Funduszu	
Załącznik Nr 4	Umowa o przyznanie pożyczki mieszkaniowej	
Załącznik Nr 5	Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika	
Załącznik Nr 6	Oświadczenie dla Członków Komisji ZFŚS	
Załącznik Nr 7	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	
Załącznik Nr 8	Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	
Załącznik Nr 9	Oświadczenie emeryta / rencisty	

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Straży Miejskiej w Płocku zwany dalej „Regulaminem” tworzy się na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923), zwanej dalej „Ustawą”;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 854);
- 4) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1128 z późn. zm.);
- 5) innych przepisów prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie organizowania działalności finansowanej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Straży Miejskiej w Płocku;
- 2) Pracodawcy - rozumie się przez to Straż Miejską w Płocku, reprezentowaną przez Komendanta Straży Miejskiej w Płocku;
- 3) Straży - rozumie się przez to Straż Miejską w Płocku;
- 4) pracownikach - rozumie się przez to pracowników Straży Miejskiej w Płocku;
- 5) emerytach i rencistach - rozumie się przez to byłych pracowników Straży Miejskiej w Płocku, którzy przeszli na emeryturę lub rentę ze Straży Miejskiej w Płocku;
- 6) Komisji Socjalnej - rozumie się przez to upoważnionych przez Pracodawcę pracowników działających w oparciu o Regulamin.

§ 3.

Regulamin określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;
- 2) warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu;
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 4.

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

§ 5.

1. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w § 4 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej 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 zwiększa się o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 na każdego emeryta i rencistę.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 6.

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych lub prawnych;
- 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym;
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7.

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 8.

Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń, o których mowa w § 4 - 6 na dany rok kalendarzowy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów, o których mowa w § 4 - 6.

§ 9.

Pracodawca do 10 kwietnia roku kalendarzowego ustala na wniosek Komisji Socjalnej roczny plan dochodów i wydatków Funduszu.

§ 10.

Komisja Socjalna funkcjonuje w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 11.

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu przysługują w pierwszej kolejności:
 - 1) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach mających trudną sytuację rodzinną lub życiową;
 - 2) osobom posiadającym rodziny wielodzietne;
 - 3) osobom samotnie wychowującym dzieci.
3. Ze świadczeń socjalnych przysługujących dzieciom pracowników może skorzystać tylko jeden z rodziców zatrudnionych w Straży Miejskiej w Płocku.

§ 12.

Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mają roszczeń do jakiegokolwiek wypłaty.

§ 13.

Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

§ 14.

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Straży Miejskiej w Płocku bez względu na wymiar czasu pracy, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
- 3) emeryci i renciści - byli pracownicy Straży Miejskiej w Płocku (zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik Nr 9 do Regulaminu);
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3), przez które należy rozumieć małżonków, dzieci oraz dzieci przysposobione.

II. Przeznaczenie Funduszu

§ 15.

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie;
- 2) pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości do kwoty 4000,00 złotych;
- 3) bezzwrotne zapomogi losowe i świadczenia świąteczne;
- 4) zakup kart podarunkowych lub ekwiwalent pieniężny odpowiadający wartości karty podarunkowej dla dzieci pracowników do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy lat 16.

III. Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 16.

1. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej wg wzoru stanowiącego jeden z załączników do Regulaminu.

2. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od ogólnej sytuacji życiowej, rodzinnej, (tj. uwzględniając zdarzenia losowe, jak np. niepełnosprawność w rodzinie, poziomu i warunków życia), materialnej (tj. na podstawie dochodu wspólnego gospodarstwa domowego) wnioskodawcy oraz od środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń należy składać w siedzibie Straży Miejskiej w Płocku, pokój Nr 2.
4. Wniosek podlega za ewidencjonowaniu i sprawdzeniu przez pracownika prowadzącego sprawy socjalne.
5. Wnioski o zapomogi losowe powinny być rozpatrzone w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty wpływu.
6. Pracodawca ma prawo żądać od wnioskodawcy przedstawienia do wglądu dokumentów weryfikujących ustalony dochód i inne dane zawarte we wniosku. Odmowa przedstawienia przez wnioskodawcę wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego.
7. Dochodem w rozumieniu Regulaminu jest suma dochodów przyjętych do obliczenia zobowiązań podatkowych w składanych zeznaniach o wysokości osiągniętych dochodów za rok ubiegły przez pracownika, emeryta i rencistę oraz ich małżonka, podzielonych przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą.
8. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia.
9. Pracodawca ma prawo dokonać kontroli rzetelności danych zawartych we wnioskach złożonych przez korzystającego ze świadczenia socjalnego.
10. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć rzetelne i prawdziwe oświadczenie, a w przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia w zakresie dotyczącym dochodu w przeliczeniu na jednego członka rodziny, zobowiązany jest on do niezwłocznego zwrotu otrzymanej dopłaty oraz zostanie pozbawiony prawa ubiegania się o świadczenia realizowane z Funduszu na okres dwóch lat licząc od daty złożenia wniosku.
11. Nie korzystanie z Funduszu nie daje pracownikowi lub emerytowi - renciście podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
12. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane wnioski osób, które nie korzystały z takiej pomocy w roku poprzednim, względnie kolejność wpływu wniosku.
13. Dofinansowanie do wypoczynku może być przyznane raz w roku.
14. Uprawnieni przebywający na zwolnieniach lekarskich mogą ubiegać się o dofinansowanie po powrocie do pracy i wykorzystaniu w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie przez kolejnych 14 dni kalendarzowych włączając dni ustawowo wolne od pracy.

IV. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 17.

1. Podstawą dofinansowania do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik Nr 5 do Regulaminu.
2. Dofinansowanie do tej formy wypoczynku przysługuje tylko raz w roku kalendarzowym, pod warunkiem korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie przez kolejnych 14 dni kalendarzowych włączając dni ustawowo wolne od pracy.
3. Dofinansowanie do wypoczynku jest uwarunkowane kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Wpłata dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest realizowana do 20 czerwca.
5. Jeżeli pracownik nabył w danym roku kalendarzowym dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, a nie odbył urlopu wypoczynkowego trwającego nieprzerwanie przez kolejnych 14 dni kalendarzowych włączając dni ustawowo wolne od pracy jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego bezprawnie świadczenia.

§ 18.

Zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych:

- 1) pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana pracownikowi Straży Miejskiej w Płocku, po przepracowaniu przez niego minimum jednego roku;
- 2) o pożyczkę mieszkaniową mogą ubiegać się emeryci i renciści;

- 3) pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę mieszkaniową raz na dwa lata, z uwzględnieniem zgromadzonych środków Funduszu;
- 4) celem uzyskania pożyczki jest złożenie umotywowanego wniosku, którego wzór określa załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 5) przyznanie pożyczki poprzedzone jest zawarciem umowy pomiędzy uprawnionym a Pracodawcą, poręczonej przez 2 pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Straży Miejskiej w Płocku. Wzór umowy określa załącznik Nr 4 do Regulaminu;
- 6) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty część pożyczki zostaje umorzona;
- 7) maksymalny okres spłaty pożyczki ustala się na 24 miesiące;
- 8) wysokość oprocentowania pożyczki z Funduszu ustala się na 5% od kwoty udzielonej pożyczki;
- 9) pożyczkobiorca ma prawo do złożenia wniosku o udzielenie kolejnej pożyczki - nie wcześniej niż po upływie 1 roku od całkowitej spłaty udzielonej poprzednio pożyczki (okres karencji);
- 10) udzielenie kolejnej pożyczki lub skrócenie okresu karencji następuje na wniosek pracownika pod warunkiem, że Pracodawca posiada wystarczające środki finansowe;
- 11) niespłaconą pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami umownymi w przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy;
- 12) w przypadku rozwiązania stosunku pracy (w tym upływu czasu, na jaki została zawarta) z przyczyn innych niż wymienione w pkt. 11, pożyczkobiorca zobowiązany jest do zwrotu pozostałej do spłaty pożyczki, w terminie 1 miesiąca licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, na rachunek bankowy Funduszu;
- 13) w przypadkach, o których mowa w pkt. 12, w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, na wniosek pożyczkobiorcy, Pracodawca może zachować aktualny lub ustalić nowy sposób spłaty pożyczki oraz ustanowić stosowne zabezpieczenie dla pożyczki.

§ 19.

1. Podstawą wypłaty świadczenia bezzwrotnej zapomogi losowej jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Zapomoga może być przyznana raz w danym roku, w którym zdarzenie miało miejsce.

§ 20.

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym, jeden raz w roku, w związku z grudniowym okresem świątecznym.
2. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie do dnia 15 listopada.

§ 21

Świadczenie świąteczne dla dzieci pracowników do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy lat 16 odbywa się na wniosek uprawnionego złożony w terminie do dnia 15 listopada.

V. Zasady pracy Komisji Socjalnej

§ 22.

Komisję Socjalną powołuje Pracodawca w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.

§ 23.

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 osób: wskazanych po 2 przedstawicieli przez Związki Zawodowe funkcjonujące w Straży Miejskiej oraz 1 przedstawiciel pracowników niezrzeszony ze związkami zawodowymi.
2. Kadencja członka Komisji Socjalnej wygasa w przypadku:
 - rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku służbowego;
 - przejścia na emeryturę / rentę;
 - rezygnacji z członkostwa w Komisji Socjalnej;
 - naruszenia przez jej członka zasad zawartych w Regulaminie na wniosek Komisji Socjalnej złożony Pracodawcy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 Pracodawca w drodze zarządzenia dokonuje uzupełnienia Komisji.
4. Pracą Komisji Socjalnej kieruje jej przewodniczący, wyłoniony spośród członków tej Komisji, który działa w oparciu o przepisy Regulaminu.
5. Przewodniczący Komisji Socjalnej zwołuje obrady w razie potrzeby.

6. Komisja Socjalna ma obowiązek rozpatrzenia złożonych wniosków pracowników o zapomogi losowe w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty wpływu.
7. Prace Komisji Socjalnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej połowa jej składu - minimum 3 członków.
8. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób z zaopiniowanym negatywnie wnioskiem o przyznanie świadczenia.
9. W przypadku opinii negatywnej Komisji Socjalnej w protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.
10. W protokole Komisji Socjalnej powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.
11. Komisję Socjalną obowiązuje tajemnica obrad.

§ 24.

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) opracowanie rocznego planu wydatków i przedłożenie go do akceptacji Pracodawcy do dnia 31 marca;
- 2) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
- 3) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
- 4) analiza złożonych wniosków i opiniowanie przyznawania świadczeń socjalnych;
- 5) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych w formie protokołów z posiedzenia Komisji;
- 6) wnioskowanie i przedkładanie propozycji zmian w Regulaminie.

§ 25.

1. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji ZFŚS, przed przekazaniem wniosków na posiedzenie Komisji Socjalnej, ewidencjonuje je w rejestrze wniosków, sprawdzając prawidłowość i kompletność danych w nim zawartych i przekazuje Komisji Socjalnej do zaopiniowania.
2. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być należycie uzasadnione w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
3. Po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną wniosków wraz z protokołem w ciągu 7 dni przedkładany jest Pracodawcy do rozpatrzenia.
4. Świadczenia z Funduszu przyznawane są decyzją Pracodawcy, a opinia Komisji Socjalnej nie jest dla niego wiążąca.
5. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji ZFŚS, po otrzymaniu decyzji Pracodawcy, w terminie 7 dni, przygotowuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia.
6. Zatwierdzony przez Pracodawcę wykaz przekazuje do dalszej realizacji.

§ 26.

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu.
2. Członkowie Komisji Socjalnej oraz osoba prowadząca sprawy socjalne są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
3. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Wszelkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków (minimum 3 osoby).

§ 27.

Każdy członek Komisji Socjalnej oraz osoba prowadząca sprawy socjalne oświadcza, że zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, które będzie przetwarzał w imieniu Pracodawcy w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 28.

1. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS dopuszczone są wyłącznie osoby, którym udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania

tych danych. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

2. Pracodawca prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób korzystających z ZFŚS. Wzór ewidencji stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

§ 29.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy właściwe dla przedmiotu niniejszej regulacji.

§ 30.

W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

Pracodawca

.....
(podpis i pieczęć)

Regulamin został uzgodniony:

1. Z przedstawicielami związków zawodowych:

.....

.....

.....

.....

2. Pod względem prawnym

.....