

Zarządzenie Nr 20/2019
Starosty Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego
w Ropczycach z dnia 25 lutego 2019 r.

w sprawie:

wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Działając na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 955 z późn. zm.) po uzgodnieniu z Komisją Socjalną

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam jednolity tekst regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Jednocześnie traci moc zarządzenie nr 20/2017 Starosty Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Starostwie Powiatowym w Ropczycach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.


STAROSTA
Witold Dartań

Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Zasady tworzenia funduszu

§ 1.

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1316);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „ Monitor Polski”), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku;
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 263);

2. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych:

- 1) Podmiotem uprawnionym do zbierania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS jest Starosta Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego z siedzibą w Ropczycach, ul. Konopnickiej 5, 39 – 100 Ropczyce, tel. 0-17 2218306, adres e-mail: sekretariat@spropczyce.pl.
- 2) Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych. (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
- 3) Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
- 4) Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
- 5) Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres wynikający z przepisu prawa powszechnie obowiązującego – ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

- 6) Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

§ 2.

1. Kierunki i propozycje wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ustalone są w formie rocznego preliminarza przychodów i wydatków tego Funduszu w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i zakładową organizacją związkową działającą w Starostwie Powiatowym w Ropczycach i posiadającą uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy o związkach zawodowych.

2. Wszystkie przyznawane w oparciu o Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanym w dalszej części Regulaminem i ustalany corocznie plan dochodów i wydatków świadczenia osobom uprawnionym podlegają uzgodnieniu z Komisją Socjalną i zakładową organizacją związkową.

3. Komisja Socjalna reprezentuje interesy pracowników i zostaje wybierana większością głosów na wspólnym zebraniu pracowników Starostwa Powiatowego i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach oraz działa na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej wprowadzonego Zarządzeniem nr 16/2015 Starosty Powiatu Ropczycko – Sędziszowskiego z dnia 27 lutego 2015 r.

Zakres świadczeń ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 3.

Do korzystania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uprawnieni są:

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy zatrudnieni na podstawie:

a) umowy o pracę:

- na czas określony, nieokreślony i zastępstwa;
- prac interwencyjnych i robót publicznych;
- powołania;
- wyboru;

b) z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych udzielonych na podstawie art. 174 Kodeksu pracy;

2. Pracownicy przebywający na urloпах:

- wychowawczych;
- macierzyńskich;
- rodzicielskich;

– ojcowskich.

3. Osoby pobierające emerytury, renty dla których Pracodawca (Starostwo Powiatowe, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach, jeżeli nie doszło do rozwiązania umowy o wspólnej działalności socjalnej) był ostatnim miejscem zatrudnienia oraz emeryci i renciści Urzędu Rejonowego w Ropczycach.

4. Członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1-3:

- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci (własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
- b) dzieci bez względu na wiek jeżeli posiadają znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
- c) współmałżonkowie.

5. Pomoc ze środków ZFŚS przysługuje w pierwszej kolejności osobom, które:

- a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny o których mowa w ust. 4;
- b) znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej. Przez trudną sytuację materialną należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód na członka rodziny (ustalony zgodnie z zasadami podanymi w oświadczeniu o którym mowa w § 6 ust. 1) nie przekracza pierwszego progu dochodowego określonego w tabeli dopłat o których mowa w § 6 ust. 9;
- c) samotnie wychowują dzieci;
- d) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych, na podstawie regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej;
- e) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
- f) osobom niepełnosprawnym posiadającym znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

6. Dzieci wymienione w ust. 4 lit. a które w trakcie roku ukończyły odpowiedni wiek (18 lub 25) są uprawnione do korzystania z ZFŚS do końca roku kalendarzowego w którym ten wiek ukończyły.

§ 4.

Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą być przeznaczone na finansowanie:

1. Wypoczynku w formie:

- a) dopłaty do skierowań na wypoczynek letni i zimowy zorganizowany w formie wczasów, kolonii dla dzieci i obozów młodzieży (taka dopłata obejmuje różnicę między faktyczną ceną skierowania, a odpłatnością pracownika ustaloną corocznie w tabeli odpłatności w przypadku gdy w planie na dany rok zostaną ujęte przedmiotowe dopłaty);
- b) dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracowników oraz emerytów i rencistów we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”. Podstawą do przyznania pracownikowi dopłaty jest wniosek urlopowy potwierdzający wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w ilości zapewniającej wypoczynek przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Emeryci i renciści - byli pracownicy - po złożeniu oświadczenia o planowanym wypoczynku mogą wystąpić o dopłatę na wypoczynek organizowany we własnym zakresie 1 raz w roku kalendarzowym;

- c) dopłatę do wypoczynku sobotnio – niedzielnego w tym organizowanego w różnych formach przez pracodawcę.
2. Działalności kulturalno – oświatowej, sportowo- rekreacyjnej i turystycznej w formie:
- a) dopłat do biletów do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen (uczestnictwo w powyższych formach działalności socjalnej, może odbywać się na podstawie ogólnodostępnych abonamentów nabywanych przez pracodawcę na poszczególne rodzaje i formy działalności socjalnej);
 - b) dopłat do pikników, wyjazdów firmowych czy imprez integracyjnych;
 - c) dopłat do wycieczek turystyczno – krajoznawczych.
3. Dopłat do opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
4. Pomocy materialno – rzeczowej i finansowej w formie:
- a) zapomóg dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej jednorazowo lub okresowo (na okres 3 miesięcy, 6 miesięcy i 12 miesięcy) w zależności od potrzeb i możliwości ZFŚS;
 - b) w ramach pomocy materialno – rzeczowej i finansowej uprawnionym będą wydawane w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt bony towarowe o różnych nominałach uzależnionych od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej danej osoby lub inne świadczenia materialno – rzeczowe oraz wydawane w tym zakresie świadczenia pieniężne;
 - c) paczki świąteczne dla dzieci pracowników w wieku od 1 do 14 lat. Paczki przysługują również dzieciom, które w roku przyznawania paczek nabywają 1 rok lub kończą 14 lat (od 1 stycznia do 31 grudnia). W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w Starostwie Powiatowym lub Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach ze środków funduszu przeznaczonego na paczki świąteczne dla dzieci korzysta tylko jeden rodzic.
5. Pomocy na cele mieszkaniowe. Częstotliwość udzielania pożyczek (z uwzględnieniem przypadków losowych) ustala się w rocznym planie wykorzystania ZFŚS, w przypadku gdy w planie na dany rok zostaną ujęte.
6. Zasady i wysokości dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 – 3 ustala się corocznie w tabeli odpłatności stanowiącej załącznik do planu dochodów i wydatków o którym mowa w § 6 pkt. 9. Pozostałe świadczenia są dofinansowane w zależności od:
- a) posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok;
 - b) od kryteriów socjalnych osób uprawnionych do tych świadczeń,
- na zasadach i w wysokości uzgodnionej z Komisją Socjalną i organizacją związkową po zatwierdzeniu przez Starostę.

Zasady korzystania ze świadczeń

§ 5.

1. Dopłaty do skierowań na wypoczynek letni i zimowy lub organizowany przez pracowników we własnym zakresie przysługują na pracownika raz w danym roku kalendarzowym. Pracownicy ubiegający się o dopłatę składają wnioski do 30 kwietnia danego roku

- kalendarzowego lub w danym terminie podanym do publicznej wiadomości na biuro podawcze.
2. Pomoc materialno - rzeczowa lub finansowa przyznawana jest na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z takim wnioskiem może również wystąpić z własnej inicjatywy pracodawca, bezpośredni przełożony lub grupa pracowników.
 3. Pracownikom, którzy są dodatkowo zatrudnieni w jednostkach z którymi zawarto umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ropczycach), przysługują wszelkie dofinansowania i pomoc ze środków ZFŚS tylko jeden raz.
 4. Zakład pracy przyznając pomoc na cele mieszkaniowe w umowie zawartej ze świadczeniobiorcą ustala:
 - a) formę pomocy (zwrotna, częściowa lub całkowicie bezzwrotna);
 - b) wysokość pożyczki;
 - c) warunki spłat (oprocentowanie, okres spłaty, wymogów poręczenia – żyranci, ewentualne zawieszenie spłaty lub natychmiastowej spłaty).
 5. Wysokość udzielonych pożyczek i ich umarzanie uzależnia się od posiadanych środków finansowych.
 6. Pomoc przeznaczona na cele wymienione w ust. 4 ma charakter pomocy socjalnej dlatego jej wysokość, charakter zwrotny lub bezzwrotny, możliwość zawieszenia lub wydłużenia okresu spłaty lub możliwości umorzenia całości lub części przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy, jego rachunków mieszkaniowych oraz od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji ZFŚS w momencie ubiegania się o świadczenie.
 7. Starosta w porozumieniu z pracownikiem do spraw socjalnych może w szczególnie uzasadnionych przypadkach umorzyć w całości lub części zaciągniętą pożyczkę. Decyzję w sprawie umorzenia pożyczki podejmuje Starosta w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i organizacją związkową.

Postanowienia końcowe

§ 6.

1. Wszelkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS powinny złożyć, w nieprzekraczającym terminie do końca kwietnia każdego roku, w Wydziale Organizacyjnym i Kadr informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wraz z oświadczeniem o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny (zasady wyliczania dochodu będą podane w opracowanym corocznie wzorze oświadczenia – informacji stanowiący załącznik do opracowanego preliminarza).
2. Osobie, która nie złoży informacji wymienionej w ust. 1, lub złoży ją po terminie pracodawca jest uprawniony do nie przyznania świadczenia socjalnego.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 30 kwietnia oraz osoby, u których nastąpiła istotna zmiana wysokości dochodu składają wniosek oraz oświadczenie do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym chcą otrzymać dofinansowanie.
4. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego na podstawie aktualnej tabeli dopłat.

5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z ZFŚS, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (zaświadczenie o dochodach z Urzędu Skarbowego, kopii złożonego zeznania PIT, kopii decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub inne zaświadczenia).

6. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów, o których mowa w ustępie 5 uznaje się, że uprawniony nie wskazał wysokości dochodu netto na jednego członka gospodarstwa domowego. W takim przypadku stosuje się § 6 ust. 2

7. Osoba, która podała w oświadczeniu nieprawdziwe dane lub przedłożyła sfałszowany dokument, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

8. W szczególnie trudnej sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej osoby upoważnione mogą się ubiegać o świadczenia bezpłatne.

9. Przykładowe wzory wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego oraz tabele odpłatności stanowiące podstawy do dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez Starostwo, we własnym zakresie i pomocy materialno - rzeczowej są ustalane corocznie przez pracownika do spraw socjalnych i Komisję Socjalną. Stanowią one załącznik do ustalonego corocznie planu dochodów i wydatków uzgodnionego z organizacją związkową.

10. Dopłaty pracowników i innych osób uprawnionych, korzystających ze świadczeń dofinansowanych z ZFŚS należy wpłacać na rachunek bankowy Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego, ul. Konopnickiej 5, 39 – 100 Ropczyce, o numerze: **55 8642 1139 2013 3903 7295 0005**, wraz z dokładnym określeniem celu wpłaty w opisie, według wzoru określonego każdorazowo w pisemnej informacji dotyczącej szczegółów organizacji danego przedsięwzięcia dofinansowanego ze środków ZFŚS."

11. Dowód wpłaty należy przedłożyć do wglądu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego i Kadr prowadzącemu sprawy z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w terminie wskazanym w pisemnej informacji dotyczącej szczegółów organizacji danego przedsięwzięcia dofinansowanego ze środków ZFŚS.

12. Niedotrzymanie terminów o których mowa w ustępie 11 jest równoznaczne z rezygnacją korzystania z konkretnego świadczenia.

13. Zwrot wpłaconej na rachunek Powiatu kwoty przysługuje osobie wpłacającej w przypadku złożenia pisemnej informacji o rezygnacji z korzystania z konkretnie określonej wycieczki, imprezy lub innego świadczenia dofinansowanego ze środków ZFŚS /dalej : formy wypoczynku/, w terminie do 14 dnia przypadającego przed datą odbycia danej formy wypoczynku.

14. Rezygnacja z korzystania z organizowanej formy wypoczynku, z niezachowaniem terminu określonego wyżej, powoduje przepadek przekazanej przez wpłacającego kwoty.

§ 7.

1. Działalność socjalna prowadzona jest zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków. W planie działalności socjalnej ustala się podział posiadanych środków na poszczególne rodzaje działalności w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i organizacją związkową, po zatwierdzeniu przez Starostę.

2. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie mają charakteru roszczeniowego, są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji o której mowa § 3 ust. 5, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji ZFŚS w momencie ubiegania się o świadczenie.
3. Kwalifikacji wniosków dokonuje upoważniony pracownik do spraw socjalnych w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z ZFŚS należy do decyzji Starosty. W szczególnie uzasadnionych indywidualnych przypadkach nie określonych w regulaminie na wniosek zainteresowanego, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną i organizacją związkową decyzje podejmuje Starosta.
5. W przypadku odmownego załatwienia wniosku – osobie zainteresowanej nie przysługuje odwołanie i nie jest wymagane podanie szczegółowego uzasadnienia odmowy.
6. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Treść Regulaminu uzgodniono z Komisją Socjalną powołaną do reprezentowania interesów pracowników.

Komisja Socjalna:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

STAROSTA
Witold Dąbka

Bernadeta Sabin-Wielis

ADWOKAT