

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W RYPINIE

Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników wybranymi w każdym wydziale do reprezentowania jej interesów wprowadzają wspólny regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o następującej treści:

§ 1

Regulamin korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ustala się w oparciu o:

- 1)** Ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288)
- 2)** Rozporządzenia 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.),
- 3)** Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 226 z późn. zm.),
- 4)** Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s. 1).

§ 2

Regulamin określa:

- 1)** zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych utworzonego w Starostwie Powiatowym w Rypinie oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 2)** zasady powoływania oraz tryb pracy Komisji Socjalnej.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1)** Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Rypińskiego,
- 2)** Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rypinie,
- 3)** Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Starostwie Powiatowym w Rypinie,
- 4)** pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rypinie,
- 5)** pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Rypinie,
- 6)** emerycie lub renciście – należy przez to rozumieć byłego pracownika Starostwa Powiatowego w Rypinie oraz Urzędu Rejonowego w Rypinie w związku z przejściem na emeryturę lub uzyskaniu statusu rencisty, jeżeli ich ostatnim miejscem pracy był jeden z w/w zakładów pracy i nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy,

- 7) Komisji Socjalnej - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną zarządzeniem przez Starostę Rypińskiego,
- 8) dochodzie - należy przez to rozumieć wszelkie dochody brutto (opodatkowane i nieopodatkowane),
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288)),
- 10) członku rodziny – należy przez to rozumieć uprawnionego do korzystania z ZFŚS, jego współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę (bez względu na system nauczania i nie osiągają żadnych dochodów do ukończenia nauki), nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, dzieci zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności bez względu na wiek.

§ 4

Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Rypinie stanowią:

- 1) przepisy ustawy,
- 2) niniejszy regulamin,
- 3) plan rzeczowo-finansowy Funduszu.

§ 5

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę bądź stosunku pracy na podstawie wyboru lub powołania,
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy ze Starostwem lub Urzędem Rejonowym w Rypinie, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, a dla których Starostwo lub Urząd Rejonowy w Rypinie był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego.
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2, do których należą pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach pieczy zastępczej, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę (bez względu na system nauczania i nie osiągają żadnych dochodów do ukończenia nauki), nie dłużej niż do ukończenia 25 lat, dzieci zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności bez względu na wiek.

§ 6

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) organizowanego przez pracodawcę w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej udziału w różnego rodzaju imprezach (w szczególności zabawach karnawałowych, piknikach, wycieczkach oraz imprezach o charakterze kulturalnym lub sportowo-rekreacyjnym),
- 2) pomocy finansowej (świadczeń świątecznych)
- 3) zapomóg losowych,
- 4) paczek noworocznych dla dzieci,
- 5) wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).

§ 7

Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków oraz do wysokości środków przeznaczonych w planie rzeczowo - finansowym Funduszu na poszczególne rodzaje działalności wymienione w § 6.

§ 8

1. Z początkiem każdego roku kalendarzowego komisja socjalna ustala przedziały dochodowe, które stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu. Kwoty przyjęte w załączniku będą obowiązujące w roku budżetowym funduszu socjalnego, tj. od 1 maja danego roku do 30 kwietnia roku następującego.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu, o których mowa w § 5 pkt 1-2, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (wszelkie dochody opodatkowane i nieopodatkowane) na jednego członka rodziny, osiągnięty w okresie ostatniego roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, wykazany w deklaracji o dochodach osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Deklaracje o dochodach osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, o której mowa w ust. 2 każdy zainteresowany pracownik składa do 15 kwietnia każdego roku, dla ustalenia wskaźnika finansowania lub dofinansowania świadczeń na działania, o których mowa w § 6 pkt 1-5.
4. Wysokość świadczeń na działania, o których mowa w § 6 pkt 1-5, ustala się zgodnie z przedziałami dochodowymi, o których mowa w ust. 1
5. Wysokość 100% świadczeń, o których mowa w § 6 pkt 2 i 5, ustala Komisja Socjalna na posiedzeniu w terminie do 31 grudnia każdego roku, które będą obowiązywały od 1 stycznia roku następującego. Kwoty ustalane są zgodnie ze stanem środków funduszu, planowaną wysokością odpisu oraz wstępnym planem rzeczowo-finansowym funduszu, a następnie przedłożone Staroście. Po zatwierdzeniu przez Starostę, komisja informuje komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Rypinie o wysokości 100% świadczenia.
6. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do przedziału dochodowego określonego w deklaracji o dochodach osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, Starosta może wezwać pracownika do udokumentowania dochodu wynikającego z wskazanego przedziału w postaci przedstawienia stosownych dokumentów.

§ 9

1. Przyznawanie indywidualnych usług lub świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Starosta wspólnie z Komisją Socjalną, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń lub innych dokumentów, a także znanych faktów i zdarzeń.
3. Tryb ubiegania się o świadczenia:
 - 1) Działania kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne - w zależności od potrzeb, po wcześniejszym przedstawieniu przez pracowników propozycji planowanych imprez wraz z harmonogramem i zasadami ich finansowania.

2) Pomoc finansowa (świadczenia świąteczne) – raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym, na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3) Zapomoga losowa bezwrotna – dla uprawnionych dotkniętych zdarzeniami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia specjalistycznego.

O zapomogę losową mogą ubiegać się uprawnione do korzystania z funduszu osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej, jeżeli:

- a) złożą wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
- b) przedstawią stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na zdarzenie losowe, konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu specjalistycznemu (np. poświadczenie odpowiednich służb, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, koszty leczenia, inne dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe).

W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawcy mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

4) Paczki noworoczne dla dzieci – raz w roku, na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu. Paczka noworoczna przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży, którzy nie ukończyli 15 roku życia. W przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu, świadczenie w postaci paczki przysługuje tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

5) Dofinansowanie do wypoczynku pracownika „Wczasy pod gruszą” – zorganizowanego we własnym zakresie, może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.

Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:

- a) skorzysta w sposób ciągły z min. 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego,
- b) złożą wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,
- c) dołączy do wniosku o dofinansowanie kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.

Wniosek o „Wczasy pod gruszą” należy składać przed rozpoczęciem planowanego urlopu.

Wypłata świadczenia następuje nie wcześniej niż w 1 dniu rozpoczętego urlopu.

4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 pkt 2-5 składa się do Komisji Socjalnej.

5. Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosków, o których mowa w ust. 3 przedkłada propozycje Staroście.

6. Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu są uznaniową formą pomocy. Osoba uprawniona nie może dochodzić żadnych roszczeń w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w wysokości niższej niż wnioskowana.

§ 10

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

1) przygotowanie projektu podziału środków Funduszu (planu rzeczowo-finansowego),
2) przyjmowanie, wstępna weryfikacja wniosków oraz przedstawienie Staroście rekomendacji w zakresie przyznania bądź nie przyznania świadczenia.

3) Świadczenia z Funduszu przyznaje Starosta, biorąc pod uwagę stanowisko Komisji Socjalnej.

3) prowadzenie dokumentacji prac Komisji Socjalnej, w tym protokołów z posiedzeń Komisji.

2. Komisję, o której mowa w ust. 1 powołuje Starosta stosując zasadę, że w skład Komisji Socjalnej wchodzi po jednym przedstawicielu wydziałów Starostwa delegowanym przez właściwą komórkę na zasadach ustalonych przez tę komórkę.

3. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa pięć lat.
4. W przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji Socjalnej, jego śmierci, rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy o pracę, uzupełnienia składu Komisji Socjalnej dokonuje Starosta stosując zasadę określoną w ust. 2.
5. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona w głosowaniu jawnym spośród zgłoszonych kandydatur:
- 1) przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji Socjalnej,
 - 2) sekretarza, który prowadzi dokumentację Komisji Socjalnej.
6. Decyzje Komisji Socjalnej zapadają w drodze konsensusu przy obecności minimum 60% pełnego składu Komisji Socjalnej.
7. W przypadku braku konsensusu przewodniczący zarządza głosowanie jawne a decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.
8. Komisja Socjalna sporządza w terminie do 30 kwietnia każdego roku i przekazuje Staroście plan rzeczowo-finansowy, w którym określa wysokość środków Funduszu przeznaczonych w roku budżetowym na poszczególne rodzaje działalności wymienione w § 6 pkt 1-5.
9. Plan rzeczowo-finansowy Funduszu zatwierdza Starosta.
10. Komisja Socjalna sporządza sprawozdanie z działalności za rok ubiegły do 15 lutego każdego roku i przekazuje Staroście.
11. Plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w ust. 8, oraz sprawozdanie, o którym mowa w ust. 10, podlegają publikacji na stronie internetowej Starostwa.

§ 11

Świadczenia przyznane uprawnionym przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na dotychczasowych zasadach i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 12

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają zgody Pracodawcy.

Pieczęć i podpis Pracodawcy

STAROSTA

mgr Jarosław Sochacki

