

ZARZĄDZENIE NR. 4 / 2018

z dnia 30 lipca 2018 roku

**w sprawie wprowadzenie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie**

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2017, poz. 2077 z późniejszymi zmianami ) zarządzam co następuje

**§ 1**

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie.

**§ 2**

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Dyrektora PCPR nr 2a/2016 z dnia 31 marca 2016 roku.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
*Elżbieta Sroczyńska*

**REGULAMIN**  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

**Rozdział I      PODSTAWY OPRACOWANIA REGULAMINU**

**§ 1**

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „ Funduszem” oraz gospodarowania jego środkami określają przepisy:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2016r.poz. 800 )
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz.U. z 2017 poz.2077 z póź.zm )
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 roku w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
4. Przepisy wykonawcze w tym zakresie

**Rozdział II    POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 2**

1. Podstawę podziału funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan finansowo-rzeczowy, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią niżej wymienione postanowienia niniejszego regulaminu
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego opracowuje pracownik ds. kadr w terminie do końca I kwartału każdego roku.
3. Środkami Funduszu administruje Dyrektor , który zatwierdza roczny plan dochodów i wydatków funduszu.
4. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego i nie skorzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
5. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami ,o których mowa w art.5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ,podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu.
8. Działalność socjalna prowadzona przez PCPR w Koninie na rzecz różnych form wypoczynku, udzielanie pomocy materialnej, finansowej i rzeczowej, odbywa się na warunkach określonych umową.

**Rozdział III    ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**§ 3**

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisy podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość podstawowego odpisu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt.2 na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną przez PCPR w Koninie.
4. Środki funduszu zwiększa się o:
  - odsetki bankowe od środków tego funduszu,
  - inne środki, o których mowa w art.7 ust.1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

## **Rozdział IV OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEN SOCJALNYCH**

### **§ 4**

1. Ze świadczeń Funduszu na mocy przepisów ustawy mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę ( na czas określony i nieokreślony ) i powołania,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, rodzicielskich
  - c) emeryci i renciści - byli pracownicy PCPR oraz członkowie ich rodzin ( pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonków do lat 18 )
2. Ponadto osobami uprawnionymi są członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach, rencistach byłych pracownikach PCPR - jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej.

## **Rozdział V PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 5**

1. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na :
  - a) krajowe wczasy zorganizowane - na podstawie dowodu potwierdzającego wysokość poniesionych kosztów oraz zatwierdzony wniosek urlopowy na min. 14 kolejnych dni kalendarzowych,
  - b) krajowe wczasy organizowane przez pracownika we własnym zakresie wraz z zatwierdzonym wnioskiem urlopowym na min. 14 dni kalendarzowych
  - c) udzielanie pomocy finansowej materialnej i rzeczowej - zwłaszcza zapomóg losowych zwrotnych lub bezzwrotnych - pracownikom i osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej
  - d) świąteczne świadczenie pieniężne raz w roku, którego wysokość uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie

## **Rozdział VI ZASADY I TRYB PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§ 6**

1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza że osoby uprawnione , które nie uzyskały dopłat mimo ubiegania się o nie, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu
2. Negatywnie zaopiniowane wnioski wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora PCPR jest ostateczna.
3. Podstawa przyznania pomocy socjalnej finansowej z Funduszu jest wniosek wypełniony i złożony ( na obowiązujących drukach ) u pracownika ds. kadr w terminie do 31 marca br oraz zaświadczenie o zarobkach pracownika i jego współmałżonka z ostatniego miesiąca jeśli dochód na osobę w rodzinie

mieści w przedziale 1.330,00 - 2.300,00 zł brutto i oświadczenie o dochodach na osobę w rodzinie jeśli dochód ten jest wyższy niż 2.301,00 zł brutto . Dochód na osobę wylicza się w sposób następujący:

Dochód pracownika brutto

( wraz z dochodami z innych  
źródeł niż umowa o pracę w PCPR )

+ dochód współmałżonka

..... = dochód na 1 osobę

Liczba osób w rodzinie ( w tym dzieci do lat 18 lub dzieci uczące się do 25 roku życia) w rodzinie

4. Wnioski rozpatruje i opiniuje powołana komisja socjalna, w składzie:
  - Dyrektor lub osoba reprezentująca Dyrektora
  - przewodniczący komisji socjalnej
  - pracownik ds. kadr odpowiedzialny za merytoryczną obsługę funduszu
  - przedstawiciel pracowników
5. Osoba uprawniona, która poda nieprawdziwe dane dotyczące wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z funduszu lub przedłoży sfałszowany dokument traci prawo do korzystania z funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej w PCPR
6. Pierwszeństwo w uzyskaniu świadczeń mają osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej analizowanej łącznie.
7. Wysokość pomocy przyznawanej z Funduszu określa każdorazowo roczny preliminarz rzeczowo-finansowy
8. Kwota dofinansowania jest zróżnicowana w zależności od sytuacji materialnej osoby uprawnionej.
9. Przyznanie dofinansowania do wypoczynku możliwe jest wyłącznie jednemu uprawnionemu i realizowane jest tylko raz w roku kalendarzowym.
10. Osoby uprawnione mogą otrzymać również pomoc materialną w ramach środków ustalonych w rocznym planie rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy w przypadku braku środków na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych i szczególnych wypadków losowych
11. Pomoc materialna może być przyznana na wniosek uprawnionego w uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach, związanych z trudną sytuacją przekraczającą możliwości finansowe wnioskodawcy.
12. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku i pomoc materialna odbywa się po rozpatrzeniu i zakwalifikowaniu wniosku na podstawie zawartej z uprawnioną osobą umowy.
13. Dofinansowanie przekazywane jest na konto wskazane przez osobę uprawnioną.

## Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z funduszu.
2. Zasady i warunki przyznawania świadczeń oraz zasady ich dofinansowania odnoszą się bez wyjątku do wszystkich osób uprawnionych
3. Wnioski złożone po terminie podlegają rozpatrzeniu i realizacji wyłącznie w przypadku posiadanych środków.
4. W przypadkach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa .
5. Uzupełnieniem postanowień stanowią wzory obowiązujących dokumentów.

UMOWA NR .....

Zawarta w dniu ..... pomiędzy Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie , reprezentowanym przez Elżbietę Sroczyńską – Dyrektora a Panią /Panem.....

§1

Przedmiotem umowy jest dofinansowanie wypoczynku pracownika lub osoby uprawnionej .....

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się do przekazania na rzecz pracownika tytułem dofinansowania kwoty brutto .....

( słownie ..... ) zgodnie z obowiązującą tabelą dofinansowania wypoczynku.

Przyznane dofinansowanie zostanie przekazane na konto bankowe wskazane przez pracownika

§ 3

Niniejsza umowa stanowi realizację sposobu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz wnioskiem pracownika o udzielenie dofinansowania.

§ 4

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracownik :

Pracodawca :

Konin, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

### WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie wypoczynku

.....  
podać rodzaj wypoczynku

który zostanie wykorzystany w terminie .....

.....  
podpis wnioskodawcy

.....  
Data i podpis pracownika ds. kadr

Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie wypoczynku pracownika w kwocie .....  
tj. zgodnie z tabelą dofinansowania obowiązującą w danym roku.
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika z powodu.....  
.....  
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej.....  
.....  
.....  
.....

Zatwierdzam : Dyrektor PCPR .....

Konin, dnia .....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....

Oświadczam, że dochód brutto na 1 osobę w mojej rodzinie wynosi: ( właściwe podkreśl )

1. do 1.300 zł
2. 1.301 - 1.800 zł
3. 1.801 - 2.300 zł
4. pow. 2.300 zł

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz potwierdzam rzetelność podanych wyżej informacji i dokumentów załączonych do oświadczenia.

.....  
data i podpis pracownika

Załączniki :

1. Zaświadczenie o zarobkach współmałżonka i osób dorosłych pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wymagane są od pracowników , których dochód na 1 osobę mieści się w przedziale 1, 2, 3.
2. Dla dochodu pow.2.300 zł na 1 członka rodziny wymagane jedynie oświadczenie od pracownika o dochodach .

Konin, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

### WNIOSEK O UDZIELENIE ZAPOMOGI ZWROTNEJ / BEZZWROTNEJ

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zapomogi ze względu na :.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis wnioskodawcy

.....  
Data i podpis pracownika ds. kadr

#### Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać zwrotną / bezzwrotną zapomogę w kwocie .....
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o udzielenie zwrotnej / bezzwrotnej zapomogi z powodu.....

.....  
Podpisy członków Komisji Socjalnej.....  
.....  
.....

Zatwierdzam : Dyrektor PCPR .....