

# **REGULAMIN**

## **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### **W CENTRUM AKTYWNOŚCI LOKALNEJ W PIONKACH**

#### **2019**

#### **Podstawa prawna Regulaminu:**

1. Ustawa z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2019r. Poz.1352 ze zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 349 ze zm.)
3. Ustawa z 23 maja 1991 r o związkach zawodowych(Dz.U. z 2015 r poz 881 z póź.zm

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§1**

Niniejszy Regulamin, określa szczegółowe zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przeznaczenie tych środków na cele socjalne dla osób uprawnionych do korzystania z pomocy funduszu.

##### **§2**

1. Osoby zamierzające korzystać w danym roku kalendarzowym ze środków ZFŚS przeznaczonych w całości na cele socjalne, zobowiązane są do złożenia informacji o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej .
2. Osoby, które nie złożyły informacji, wymienionej w pkt. 1, nie będą mogły korzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS. W razie zaistnienia nagłej konieczności, pomoc dla takiej osoby, czy jej rodziny będzie ustalana z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
3. W informacji, o której mowa w ust.1, należy wykazać średniomiesięczny dochód netto z ostatnich 3 miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku przypadający na wszystkie osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, liczony na podstawie informacji o dochodach wraz z dochodami nieopodatkowanymi z wyłączeniem zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków.

**Dochód ulega pomniejszeniu o alimenty płacone przez pracownika albo zwiększeniu o alimenty uzyskiwane.**

**Do dochodu należy wliczyć również świadczenie wychowawcze 500 +.**

Dla osób prowadzących działalność gospodarczą, jako podstawę do ustalenia dochodu, przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne lub kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (tj. 60% planowanego przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na dany rok)

4. W chwili powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, pracodawca może od osoby składającej ów wniosek zażądać wszelkich dokumentów potwierdzających złożone w nim dane tj. (zaświadczenie o przychodach pracownika z innych zakładów pracy, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego, decyzji ZUS, postanowienia sądu o rozwodzie lub separacji, aktualnego orzeczenia dziecka o

niepełnosprawności, zaświadczenia US o dochodach, potwierdzone kopie złożonych zeznań podatkowych itp.)

5. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodu uprawniającego do świadczeń z Funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument, jest zobowiązana do zwrotu pobranego świadczenia i i jednocześnie traci prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu.

### **§3**

1. Podstawą do przyznania świadczeń z ZFŚS uprawnionym osobom, na zasadach niniejszego Regulaminu, jest złożenie wniosku przez: samego uprawnionego lub pracodawcę .
2. Wnioski o świadczenia z ZFŚS składane są przez osoby uprawnione, zainteresowane daną formą pomocy, w dowolnym terminie danego roku kalendarzowego, z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie do wypoczynku; aby ubiegać się o dofinansowanie do tej formy świadczenia, wnioski, powinny być złożone w terminie do 31 maja, każdego roku kalendarzowego.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane 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) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz.1000).
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę - Centrum Aktywności Lokalnej w Pionkach jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia Dyrektora, Przedstawiciela pracowników, Główną księgową, zobowiązujących do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
5. 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. pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

## **II. ZASADY TWORZENIA ZFŚS I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI**

### **§4**

Wszelką odpowiedzialność za administrowanie środkami Funduszu ponosi Dyrektor CAL w Pionkach.

### **§5**

1. Fundusz tworzony jest z corocznego (obowiązkowego) odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej liczby osób zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust.1, wynosi na jedną zatrudnioną osobę 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe) ogłaszanego rokrocznie, nie później niż do 20 lutego każdego roku, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski”.
3. W zależności od sytuacji finansowej CAL, Pracodawca może w każdym roku kalendarzowym: zwiększać wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego (odpis uznaniowy), na każdą zatrudnioną osobę ze znaczny lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, a także zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia

miesięcznego, o którym mowa w ust.2, na każdego byłego pracownika zakładu (rencista, emeryt) objętego opieką socjalną zakładu (na podstawie imiennej listy-odpis uznaniowy).

## **§6**

1. Środki ZFŚS gromadzone są na subkoncie, założonym przy głównym rachunku bankowym CAL, na które Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz, w danym roku, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w ustawie (tj. do 31 maja każdego roku kalendarzowego, przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisu, a do 30 września, pozostałe 25% odpisu).
2. Funduszem administruje Pracodawca, co oznacza, że tworzy w CAL Fundusz w każdym roku kalendarzowym, i zapewnia jego techniczno-organizacyjną obsługę, w tym ponosi z własnych środków wszelkie koszty związane z prowadzeniem rachunku Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków finansowych Funduszu.
3. Podstawą corocznego wydatkowania środków Funduszu na określone cele, jest Roczny Plan Dochodów i Wydatków, opracowywanego przez Pracodawcę w terminie do 31 maja każdego roku.
4. Nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu, przechodzą na rok następny na podstawie sprawozdania złożonego przez pracodawcę do 30 kwietnia każdego roku.

## **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS**

### **§7**

1. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS
  - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę (w tym przebywając na urlopie wychowawczym)
  - b) członkowie ich rodzin
  - c) byli pracownicy CAL-emeryci i renciści
2. Za uprawnionych członków rodziny uważa się osoby spokrewnione, zamieszkujące i gospodarujące z pracownikiem uprawnionym do korzystania z Funduszu tzn.:
  - a) współmałżonkowie (w tym konkubenci),
  - b) dzieci w wieku do lat 18; do 25 lat-uczące się,
  - c) bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną stopniem niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - d) dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.

## **IV PRZEZNACZENIE FUNDUSZU I ZASADY PRYZNAWANIA ULGOWYCH ŚWIADCZEŃ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

### **§8**

Środki ZFŚS mogą być przeznaczone na dofinansowanie:

- a) bezzwrotnej pomocy materialnej,( rzeczowej i finansowej)
- b) krajowego i zagranicznego wypoczynku
- c) działalności kulturalno-oświatowej i oraz sportowo-rekreacyjnej.

## §9

Przyznawanie ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu będzie zapewniona rodzinom/osobom, które:

- d) znajdują, znalazły się w trudnej sytuacji materialnej,
- e) zostały dotknięte długotrwałą chorobą,
- f) samotnie wychowują dzieci,
- g) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia, wymagają specjalnej opieki i leczenia.
- h) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych do korzystania z pomocy socjalnej.

## §10

1. Decyzje, w sprawie przyznania pomocy z ZFŚS podejmuje Pracodawca i uzgadnia ją z pracownikiem reprezentującym wszystkich pracowników CAL.
2. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS są uznaniową formą pomocy, a ich termin przyznawania może być uzależniony od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
3. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń; odmowa przyznania świadczenia nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.
4. W sytuacji, nie otrzymania wnioskowanej pomocy, lub otrzymania jej w niższej wysokości, taka osoba może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu ZFŚS, wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały jej zdaniem naruszone.

## §11

1. Pomoc rzeczowa lub finansowa ze środków ZFŚS, może być udzielona:
  - a) w związku z trudną sytuacją rodziny (np. długotrwała choroba), nie częściej niż 1x w roku, po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza specjalisty;
  - b) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny/ osoby samotnej (okres świąt),
2. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, „zielone szkoły”), nie częściej, niż 1x na 2 lata. Dofinansowanie w tym przedmiocie, będzie przekazane po przedstawieniu kosztów pobytu dziecka
3. Ze środków Funduszu mogą być finansowane takie formy wypoczynku krajowego i zagranicznego jak tzw. wczasy pod gruszą (wypoczynek organizowany we własnym zakresie)-trwający jednorazowo nie krócej niż 7 dni i nie dłużej niż 14 dni w roku kalendarzowym-dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego bez dokumentowania poniesionych wydatków a wypłata nastąpi nie później niż w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem wypoczynku pod warunkiem przedstawienia co najmniej z 7 dniowym wyprzedzeniem karty urlopowej lub oświadczenia w przypadku osób przebywających na urlopach wychowawczych i macierzyńskich.
4. W ramach działalności kulturalno-rekreacyjnej, na bilety do kina, teatru, basen itp.
5. Dofinansowanie do świadczeń wskazanych w ust.1-4 realizowane będzie zgodnie z tabelami dofinansowania stanowiących załącznik do Roczno Projektu Dochodów i Wydatków ZFŚS.

## **V. POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE**

### **§12**

W przypadku rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem danego świadczenia.

### **§13**

Osoba, która podała nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę, w związku z zakupem tego świadczenia wraz z należnymi odsetkami.

### **§14**

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechne obowiązujące zasady i przepisy, zwłaszcza z zakresu Kodeksu cywilnego.

### **§15**

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art.8 ust.2 Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

### **§16**

Zapisy niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **§17**

Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:

- 1.wzór informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
- 2.wzór wniosku o przyznanie świadczenia
- 3.wykaz emerytów i rencistów objętych pomocą socjalną
- 4.wzór projekt rocznego planu dochodów i wydatków wraz z tabelami wysokości progów dochodowych i wys. dofinansowania.

### **§18**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.10.2019 r. w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników

(-) Marcin Alot  
Dyrektor CAL