

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH STAROSTWA POWIATOWEGO W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM. aktualizacja luty 2020 r.

I. PRZEPISY WSTĘPNE.

1. Regulamin został opracowany na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn.zm.),
- 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)

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności zakładu pracy.

3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- **Zakład pracy** – Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego oraz Rodzinny Dom Dziecka w Wąwelnie;
- **Fundusz** – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- **Emeryci i renciści** – byli pracownicy Starostwa Powiatowego objęci opieką socjalną.

4. Regulamin określa: zasady tworzenia i gospodarowania środkami Funduszu przeznaczonych na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z tego funduszu w zakładzie pracy.

5. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

6. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

7. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- Darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- Odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- Odsetki od środków funduszu,
- Wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
- Dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie

przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,

➤ Inne środki określone w odrębnych przepisach.

II. TWORZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

1. Fundusz tworzy się z następujących środków:

- 37,5 % corocznego odpisu podstawowego na każdego zatrudnionego pracownika, a także przebywającego na urlopie wychowawczym wyliczonego od podstawy: przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- 50 % corocznego odpisu podstawowego na każdego zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy, wyliczonego jak powyżej,
- 6,25 % corocznego odpisu podstawowego na każdego emeryta i rencistę – byłego pracownika objętego opieką socjalną przez zakład pracy,
- wysokość odpisu na jednego pracownika młodocianego wynosi:
 - w 1 roku nauki – 5 %,
 - w drugim roku - 6 %,
 - w trzecim roku nauki - 7 %

przeciętne wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w niniejszym rozdziale.

- wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

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

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

grupa	Dochód brutto na osobę na miesiąc	Poziom dofinansowania
I.	do 3 500,00	100 %
II.	3 501 – 4 500,00	90 %
III.	pow. 4 501	80 %

A. Pomoc materialna:

- zapomogi otrzymywane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci, w kwocie max. 1000 zł na rok.

B. Wypoczynek:

- dofinansowanie wczasów pracowniczych, leczniczych i profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione,
- dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, oaz, rajdów, zielonych szkół,

- dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie np. wczasy turystyczne, wczasy pod gruszą, agroturystyka,
- dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego,

C. Zakup świadczeń rzeczowych:

- zakup bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi oraz innych świadczeń itp.

2. Świadczenia nieróżnicowane

A. Sport, rekreacja, działalność kulturalna i kulturalno-oświatowa:

- organizowanie i finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów, karnetów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, zakup sprzętu sportowego do wspólnego użytku oraz organizacja imprez okolicznościowych.
- organizacja i finansowanie integracyjnych wycieczek, spotkań i wyjazdów,

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

1. Ze świadczeń Funduszu korzystać mogą:

- Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Kraj., w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Sępólnie Kraj., oraz w Rodzinny Dom Dziecka w Wąwelnie, niezależnie od rodzaju umowy o pracę.
- Emeryci i renciści, którzy rozwiązali ze Starostwem Powiatowym w Sępólnie Kraj., Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego w Sępólnie Kraj., lub Rodzinnym Domem Dziecka w Wąwelnie, umowę o pracę w związku przejściem na emeryturę lub rentę.
- Członkowie rodzin w/w. osób*.

2. Członkami rodzin* o których mowa w rozdziale IV pkt. 1 lit C są:

- współmałżonkowie,
- partner tj. osoba zamieszkująca razem z pracownikiem i utrzymująca z nim jedno gospodarstwo domowe,
- dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 roku życia lub do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jak do 25 roku życia.

V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

- Przyznanie i wysokość świadczeń ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
- Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy z wyjątkiem pkt. III.2.
- Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na 1 osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika.

4. Oświadczenie składane jest przez uprawnionego do korzystania z Funduszu w terminie poprzedzającym pierwszą wypłatę z Funduszu, jednak nie później niż do końca maja danego roku za rok poprzedni, a w przypadku osób nowozatrudnionych do 3 miesięcy od zatrudnienia.
5. Nie złożenie oświadczenia o dochodach skutkuje nie wypłaceniem środków z Funduszu.
6. W przypadku wątpliwości co do złożonego oświadczenia Komisja socjalna zastrzega sobie prawo wglądu do PIT-u rocznego pracownika i jego rodziny wskazanej w złożonym oświadczeniu, potwierdzonego przez Urząd Skarbowy.
7. Dofinansowanie do wypoczynku może być dzielone, uwarunkowane jest to wysokością posiadanych środków pieniężnych na koncie ZFŚS.
8. Pomoc materialna przyznawana jest w przypadku udokumentowanych indywidualnych zdarzeń losowych takich jak: klęska żywiołowa (pożar, powódź, wichura), długotrwała przewlekła choroba, śmierć członka rodziny pracownika, o którym mowa w rozdziale IV pkt. 2. W przypadku ubiegania się o zapomogę wnioskodawca dodatkowo do oświadczenia wskazanego w pkt. 3 winien dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałą okoliczność.
9. Zakład pracy corocznie ustala:
 - preliminarz wydatków określający maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej w zależności od wielkości posiadanych środków (ROZNY PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW).

VI. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.

1. 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), dalej rozporządzenia RODO.
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
3. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę jako Administratora danych osobowych 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. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
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, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony finansowy plan roczny.
2. Kwalifikacji wniosków oraz przyznawania świadczeń z Funduszu dokonuje Komisja socjalna z (reprezentanci załogi wybrani na ogólnym zebraniu pracowników pełniący swą funkcję do odwołania) w uzgodnieniu z Pracodawcą - kierownikiem zakładu pracy.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie zainteresowanej należy w formie pisemnej podać uzasadnienie odmowy.
4. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Usługi i świadczenia socjalne dla pracowników, emerytów i rencistów i ich rodzin organizuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną – reprezentantami załogi.
6. Z postanowieniami regulaminu winni być zapoznani wszyscy pracownicy oraz emeryci i renciści – byli pracownicy.
7. Na wniosek osoby uprawnionej regulamin powinien być do wglądu na każde żądanie.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.
9. Regulamin obowiązuje z dniem zatwierdzenia i podpisania przez Pracodawcę i członków Komisji Socjalnej z uwzględnieniem pkt.VI.10.
10. W przypadku nie wybrania reprezentantów załogi – członków Komisji Socjalnej, lub zrzeczenia się pracy w Komisji, a także ich odwołania, Pracodawca jednoosobowo organizuje usługi i świadczenia socjalne oraz zatwierdza regulamin ZFŚS.

Pracodawca:

STAROSTA SĘPOLEŃSKI

Jarosław Tądych

Sępólno Kraj., dnia 20 lutego 2020 r..