

# REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W CENTRUM SPORTU I REKREACJI W AUGUSTOWIE

## I. ZASADY OGÓLNE

### §1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenia z 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. nr 43, poz. 349).

### §2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

**Fundusz , ZFŚS** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie na podstawie ustawy o której mowa w §1 pkt 1) Regulaminu.

**Pracodawca lub zakład** – Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie,

**Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej (załącznik nr 1 do Regulaminu).

### §3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w zakładzie pracy.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
3. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele zakładu. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
5. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz zatwierdzony roczny plan wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego i jest uzgadniane z działającą Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę.
7. Fundusz jest funduszem pożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

#### §4

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku dla Samodzielnego Stanowiska Spraw Pracowniczych informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust.1, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca, nie składają takiej informacji, gdyż świadczenia otrzymują po złożeniu tylko wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznawanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (załączniki nr 2 i 3 do Regulaminu), może żądać od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny).

## **II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### §5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), w tym na podstawie umowy w celu przygotowania zawodowego, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze.
  - 2) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1, tj.:
    - a) małżonek,
    - b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25), własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 ppkt b) w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

## §6

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
  - a) Uzyskującym niskie dochody,
  - b) Posiadającym rodziny wielodzietne
  - c) Samotnie wychowującym dzieci
  - d) Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
  - e) Inwalidom.
2. Przez niskie dochody o których mowa w ust. 1 pkt a), należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny (wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie do załącznika nr 3 Regulaminu) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę, oraz minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.
3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust.1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z §5 Regulaminu do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie §5 Regulaminu do pomocy socjalnej).

## **III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

## §7

Środki ZFŚS przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
2. Dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, wycieczek rekreacyjnych (grzybobrania, festyny, majówki) przez zakład pracy,
3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność,
4. Zakup talonów dla pracowników przed Świętami Wielkanocy i Bożego Narodzenia i paczek dla dzieci w wieku do 15 lat – licząc rocznikiem, w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia,
5. Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych,
6. Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

## **IV. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **§8**

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

#### **1. Wypoczynku:**

- 1) organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, jeżeli:
  - pracownik wykorzystał urlop w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (obejmujących dni pracy i dni wolne)
  - dofinansowanie wypłacane jest najpóźniej w przeddzień planowanego urlopu na podstawie złożonego wniosku, stanowiącego Załącznik Nr 7 do Niniejszego Regulaminu, w wysokości do 14 dni kalendarzowych – Załącznik Nr 4 tabela Nr 1.

#### **2. Działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej:**

- 1) dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe itp. w wysokości do 50% ceny biletu, przy zakupie maksymalnie dwóch biletów w ciągu jednego roku (na podstawie przedstawionego dokumentu zakupu wystawionego na osobę uprawnioną – pracownika CSiR)
- 2) pokrycie kosztu imprezy turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty przejazdu, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych).

#### **3. Pomoc rzeczowa lub finansowa:**

- 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykle – Załącznik nr 4, tabela nr 3, do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek: osoby uprawnionej.
- 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie §5 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe – tabela nr 3, Załącznik nr 4 do Regulaminu – przyznawana nie częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej.
- 3) warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust.3 pkt 2) jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj:
  - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
  - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
- 4) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

#### **4. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.**

## §9

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.
2. Pożyczka może być udzielana na cele określone w §8 ust.4 na podstawie złożonego wniosku stanowiącego Załącznik Nr 8 do Niniejszego Regulaminu.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata, przy jednorazowym oprocentowaniu wg tabeli Nr 4, Załącznik Nr 4. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.
4. Spłatę pożyczki pożyczkobiorca rozpoczyna w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
5. Rozliczenie zakładu z pożyczkobiorcą następuje na podstawie przepisów i postanowień zawartych w regulaminie obowiązującym w dniu zawarcia umowy i na warunkach w niej określonych.
6. Warunki spłaty pożyczki nie mogą być zmienione na niekorzyść pożyczkobiorcy w ciągu ustalonego w umowie okresu spłaty.
7. O pożyczkę można ubiegać się raz na dwa lata pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.
8. Uzyskanie pożyczki wymaga złożenia poręczenia przez dwóch pracowników zakładu.
9. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę, nagród, premii lub zasiłku chorobowego należnego zadłużenia z tytułu uzyskanej pożyczki.
10. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie oraz zawiadamia się poręczycieli.
11. Jeżeli pożyczkobiorca po określonym w wezwaniu terminie nie dokona wpłaty, dokonuje się potrąceń należności z wynagrodzeń poręczycieli.
12. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonalna w razie ustania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem albo przez pracodawcę, pracownik może ubiegać się o zgodę na spłacenie pożyczki co miesiąc na konto bankowe zakładu w terminie do 25 każdego miesiąca.
14. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona nie więcej jednak niż o 25% jej wysokości. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.
15. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## §10

Za wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z ZFŚS.

## §11

Ustala się następujące zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele:

- 1) Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym planie dochodów i wydatków.
- 2) Cele i rodzaje działalności socjalnej realizuje się w kolejności ustalonej w §4 Regulaminu.

## §12

Osoba, która podała we wniosku 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.

## §13

1. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje Pracodawca.
2. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony z pracodawcą.
3. Karty świadczeń socjalnych pracowników prowadzi Samodzielne Stanowisko Spraw Pracowniczych, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
6. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

## §14

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. załącznik nr 1 – regulamin komisji socjalnej
2. załącznik nr 2 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
3. załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
4. załącznik nr 4 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
  - a) tabela nr 1 – dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
  - b) tabela nr 2 – dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej.
  - c) tabela nr 3 – wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)
  - d) tabela nr 4 – wysokości oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe,

- e) tabela nr 5 – maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe,
5. załącznik nr 5 – plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok,
  6. załącznik nr 6 - sprawozdanie z wykonania planu ZFŚS za dany rok,
  7. załącznik nr 7 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku dla pracownika organizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą",
  8. załącznik nr 8 – wniosek o udzielenie pomocy finansowej ze środków ZFŚS,
  9. załącznik nr 9 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.