Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 3.2019

Dyrektora

Biblioteki – Centrum Informacji

i Kultury Gminy Stare Juchy

z dnia 26 marca 2019 r.

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Biblioteki – Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy**

1. **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 2018r. 1316 z późn. Zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych(Dz. U. z 2009r.nr 43, poz.349),

**§2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

**Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Bibliotece– Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

**Pracodawca lub zakład** – Biblioteka – Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy, reprezentowany przez Dyrektora Biblioteki – Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy

**Reprezentant pracowników** – reprezentant wybrany przez pracowników i emerytów Biblioteki – Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy.

**Emeryci i renciści** – byli pracownicy – osoby posiadające aktualny statut emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy i w nim nie pozostają.

**Komisja socjalna**- zespół utworzony przez pracodawcę i pracowników( powołana 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 ZFŚS)

**II. TWORZENIE FUNDUSZU**

§ 3

1.Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Środki funduszu zwiększa się o:

a) odpis na fundusz w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce

narodowej, o którym mowa w ustawie - na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika zakładu,

b) odsetki od środków funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym) a także ewentualnych lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,

c) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,

d) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych.

**§4**

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 finansowych z Funduszu funkcjonującego w Bibliotece – Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy zwanego dalej zakładem pracy lub pracodawcą.

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami wymienionymi w §1.to jest zgodnie z Art. 5 Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Załącznik nr 5)

3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

4. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

5. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i pracowników przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu powołuje się stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzą przedstawiciele obu stron. Dyrektor Biblioteki – Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy jako pracodawca i dwóch przedstawicieli pracowników. Pełniących funkcje przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.

6. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

7. Przyznawanie świadczeń z funduszu w oparciu o Regulamin odbywa się na podstawie złożonego wniosku przez osobę uprawnioną.

8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

9.Środki niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.

**III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZE Ń SOCJALNYCH**

**§5**

1. Z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać:

a) pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,

2. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także:

a) członkowie rodzin pracowników, w tym współmałżonkowie oraz dzieci,

b) emeryci i renciści – dla których Biblioteka- Centrum Informacji i Kultury Gminy Stare Juchy był ostatnim miejscem pracy.

3. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 2a, uważa się:

1. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – do czasu ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,

b) osoby wymienione wcześniej, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany sto­pień niepełnosprawności - bez względu na wiek,

c) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

**§6**

1. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
2. wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,

c) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – niskim dochodzie na osobę w rodzinie,

d) niepełnosprawnym,

2. Przez niskie dochody o których mowa w ust.1 pkt. a, należy rozumieć sytuację gdy dochód miesięczny (brutto) na członka rodziny wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w opisie do zał.nr.4 Regulaminu, nie przekracza polowy 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 ( ustalony zgodnie z objaśnieniami do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe osiągnięty w okresie trzech pełnych miesięcy, podzielony na trzy i podzielony na liczbę członków rodziny.

**IV. PRZEZNACZNIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**§7**

Środki ZFŚS przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione- we własnym zakresie za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego w rozumieniu Kodeksu pracy,
2. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk,
3. Dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy,
4. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność,
5. Pomoc rzeczowa lub finansowa dla pracowników z okazji Świąt Bożego Narodzenia, na podstawie uzupełnionego wniosku,
6. Pomoc rzeczowa lub finansowa dla dzieci pracowników w wieku od 0 do 15 lat w formie paczek z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
7. ) pomocy rzeczowej i pieniężnej (w formie zapomóg) dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - przyznawanej zwyczajowo (raz w roku) w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu.

**V. ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**§8**

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, w Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 2).
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust.1 lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca nie składają takiej informacji gdyż świadczenia otrzymują po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację o wysokości dochodów, z trzech pełnych miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku( załącznik nr 4).
5. Wniosek niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony zwracany jest do wnioskodawcy bez rozpatrzenia w celu jego poprawienia lub uzupełnienia.
6. Osoba ubiegająca się o świadczenie ma obowiązek wykazać we wniosku faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny.
7. Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej go, może być weryfikowana na każdym etapie składania i rozpatrywania wniosku.

**VI. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**§9**

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

1. Wypoczynku:
2. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione- we własnym zakresie za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego w rozumieniu Kodeksu pracy dotyczy §7 ust 1 Regulaminu;

* Dofinansowanie wypłacane jest najpóźniej w przeddzień planowanego urlopu dotyczy §7 ust 1 Regulaminu,

1. Letniego i zimowego, dzieci i młodzieży, poprzez dofinansowanie do skierowania. dotyczy §7 ust.2
2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej:
3. Dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów na imprezy kulturalne i sportowe itp. W wysokości do 50% ceny biletu, przy zakupie maksymalnie dwóch biletów, dotyczy §7 ust 4
4. Pokrycie kosztu imprezy turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszt przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych), dotyczy §7 ust 4
5. Pomoc rzeczowa lub finansowa:
6. W związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. Zapomogi zwykle – tabela nr 4, zał. nr 3 do Regulaminu)- przyznawana nie częściej niż raz w roku– na wniosek osoby uprawnionej, dotyczy §7 ust 7
7. 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 4 zał. 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, przełożonego opiekuna lub reprezentanta pracowników.
8. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust.3 pkt. b jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego ta sytuację, tj.:

* w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej

( przewlekłej) chorobie

* w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
* w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych( kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty ( zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.)

1. W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny lub (osoby samotnej) na Święta Bożego Narodzenia przysługuje świadczenie socjalne raz w roku, dotyczy §7 ust 5,
2. Dzieciom pracowników do lat 15 przysługuje dodatek z okazji Świąt Bożego Narodzenia raz w roku, dotyczy §7 ust 6.

**VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§10**

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

**§11**

1. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.
2. Cele i rodzaje działalności socjalnej realizuje się w kolejności ustalonej w § 7 Regulaminu.

**§12**

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, ponosi odpowiedzialność karną.

**§13**

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje Pracodawca.
3. Komisja socjalna prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony z przedstawicielem i pracodawcą
5. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem maja zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

**§14**

Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, zawartych we wnioskach złożonych przez osoby uprawnione, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do ustalenia prawa do świadczenia oraz prawidłowości realizacji wypłat z ZFŚS.

**§15**

Dane osób uprawnionych przetwarzane są w celu dofinansowania różnych form działalności socjalnej na rzecz pracowników na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (obowiązek pracodawcy).

2.Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Podanie jest dobrowolne, jednak niepodanie tych danych spowoduje utratę możliwości korzystania ze środków ZFŚS.

Dane będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

**§16**

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 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
4. Tabela nr 1 – Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk,
5. Tabela nr 2 – Dopłat do krajowego lub zagranicznego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
6. Tabela nr 3 – Dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej,
7. Tabela nr 4 – Pomoc rzeczowa lub finansowa z okazji Świąt Bożego Narodzenia,
8. Tabela nr 5 – Pomoc rzeczowa lub finansowa (w formie zapomóg) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
9. Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
10. Załącznik nr 5 – brzmienie Art 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Uzgodniono w dniu: 26.03.2019r.

Przedstawiciel pracowników: Pracodawca:

(-) Aneta Marczak- przewodnicząca (-) Adrian Cybulski

(-) Iwona Malinowska- sekretarz