

ZARZĄDZENIE NR 24/2023
Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu
– Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 1 grudnia 2023
w sprawie aktualizacji Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie:

- 1) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej

zarządzam co następuje:

§ 1

1. W paragrafie 9 pkt. 2 dodaje się zapis:
„Wnioski o dofinansowania do wypoczynku za rok poprzedni można składać do 15 stycznia roku następującego po roku, którego dofinansowanie dotyczy.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Rafał Jabłoński

.....
(podpis i pieczętka imienna dyrektora)

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica
w Jastrzębiu – Zdroju**

Rozdział I PODSTAWA PRAWNA

§ 1

1. Regulamin opracowano na podstawie:
 - ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
 - ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Rozdział II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin określa:
 - a) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dalej zwanego Funduszem,
 - b) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
 - c) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica,
 - b) **Pracodawca** – Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica, reprezentowany przez Dyrektora.
 - c) **Pracownik** – osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będąca zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica.
 - d) **Emeryci i renciści** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Instytutem Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica.
 - e) **Komisja socjalna** – zespół składający się z Pracowników Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica w Jastrzębiu – Zdroju do uzgadniania przyznawanych Pracownikom świadczeń, w oparciu o Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych zadań wyszczególnionych w § 4.

§ 3

1. Regulamin Funduszu, wszelkie jego zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z przedstawicielem załogi.
2. Preliminarz Funduszu na dany rok kalendarzowy jest zmiennym załącznikiem do niniejszego regulaminu.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz preliminarzu wydatków z Funduszu ma pracodawca w porozumieniu z przedstawicielem załogi. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu.
4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, którą tworzą przedstawiciel pracodawcy oraz przedstawiciele załogi.
5. Ostateczna decyzja w sprawie interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza ma pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.

§4

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. W pierwszej kolejności pomoc z Funduszu przysługuje osobom o niskim dochodzie, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, dotkniętymi zdarzeniami losowymi, samotnie wychowującym dzieci, mającym na utrzymaniu dzieci niepełnosprawne oraz rodzinom wielodzietnym.
2. Do określenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu przyjmuje się średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie z Funduszu. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku od osób fizycznych) wszystkich uprawnionych członków rodziny z tytułu: wynagrodzeń za pracę, działalności gospodarczej, rolniczej, emerytury, renty, umów cywilno – prawnych, pracy za granicą, dzierżaw, najmów, itp.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą mieć jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.
4. Negatywne zaopiniowanie wniosku osoby uprawnionej ubiegającej się o dopłatę lub świadczenia z Funduszu nie wymaga uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty lub świadczenia z Funduszu jest ostateczna.
5. Pracownicy, którzy chcą w danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku „Informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Pracownika zamierzającego skorzystać ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” - stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Do końca marca danego roku świadczenia będą przyznawane na podstawie informacji z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złożył wcześniej nową Informację.
7. Osoby zatrudnione w ciągu roku, składają informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w momencie składania wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.
8. Komisja socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, może zażądać:
 - a) zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły,
 - b) decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych, lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,
 - c) decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną,
 - d) innych dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji.

§5

1. Dyrektor zarządzeniem powołuje Zakładową Komisję Socjalną zwaną dalej Komisją w skład której wchodzi:
 - 1) jednego pracownika wybranego przez Dyrektora,
 - 2) dwóch przedstawicieli wybranych przez pracowników.
2. Komisja ma charakter organu pomocniczego.
3. Komisję powołuje się na okres 2 lat.
4. Spośród członków Komisja wybiera przewodniczącego.
5. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych.
6. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.
7. Zadaniem komisji Socjalnej jest:

- a) uzgadnianie indywidualnych świadczeń,
- b) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wniosków, wraz z wymaganymi dokumentami,
- c) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
- d) przedstawienia do akceptacji pracodawcy rozpatrzonych przez Komisje wniosków
- e) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu, protokołów posiedzeń Komisji,
- f) przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu (preliminarzu) na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- g) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu.

Rozdział III

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§6

1. Fundusz jest tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką Pracodawcy emerytów i rencistów.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone np. o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu gromadzonych na koncie bankowym oraz inne środki zgodnie z ustawą.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną wyliczonych odpisów na Fundusz na dany rok.
4. Funduszem administruje Pracodawca, na podstawie rocznego preliminarza dot. dochodów i wydatków Funduszu.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział IV

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§7

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i nie określony, powołania, wyboru, mianowania w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy Pracodawcy, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1: małżonek oraz dzieci do lat 18, a jeżeli się kształcą do ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Fakt kontynuowania nauki przez dziecko pracownika Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica, powyżej 18 roku życia potwierdza pracownik corocznie w formie zaświadczenia ze szkoły (uczelni) lub kserokopii aktualnej legitymacji szkolnej potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica.

Rozdział V

ZAKRES PRZEDMIOTOWY I ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§8

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- a) dofinansowanie do wypoczynku letniego pracowników i ich dzieci,
 - b) bezzwrotną pomoc materialno– rzeczową lub finansową, dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej– przyznawanej jednorazowo w zależności od możliwości finansowych Funduszu
2. Przyznanie wnioskodawcom świadczeń i dopłat z Funduszu zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§9

1. W ramach pomocy wymienionej w §8 pkt. 1 a) – „dofinansowanie do wypoczynku letniego pracowników i ich dzieci”:
 - a) z dofinansowania korzysta pracownik, który przebywał na urlopie wypoczynkowym co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych zgodnie z Kodeksem pracy art. 162. Dofinansowanie udzielane jest w raz roku na wniosek Pracownika („Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego” – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu),
 - b) z dofinansowania korzysta pracownik oraz dzieci wychowywane przez Pracownika w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą do ukończenia nauki w szkole średniej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.
2. **Wnioski o uzyskanie dofinansowania do wypoczynku letniego za rok poprzedni można składać do 15 stycznia roku następującego po roku, którego dofinansowanie dotyczy.**

§10

1. W ramach pomocy wymienionej w §8 pkt. 1 b) – „bezzwrotna pomoc materialno– rzeczowa lub finansowa” może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa dla Pracownika:
 - a) kupony, karty podarunkowe na wniosek Pracodawcy,
 - b) bezzwrotna zapomoga związana z trudną sytuacją rodzinną, osobistą lub materialną na wniosek Pracownika („Wniosek o udzielenie bezzwrotnej pomocy materialno– rzeczowej lub finansowej” – stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
 - c) pomoc rzeczowa (w zależności od posiadanych środków) dla Pracownika przewlekle chorego przebywającego w szpitalu, przyznawana na wniosek Pracodawcy.
2. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w §9 ust. 1 b) jest przedstawienie wiarygodnych dokumentów potwierdzających sytuację Pracownika ubiegającego się o pomoc, m.in.:
 - a) w przypadku przewlekłej choroby – zaświadczenie lekarza,
 - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.),
 - c) w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej, osobistej, materialnej– odpowiednie dokumenty (zarządzenia administracyjne, decyzje ZUS, MOPS itp).

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃOWE

§11

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek Pracownika lub Pracodawcy.

§12

1. Pracownik, który rezygnuje z przydzielonego świadczenia zobowiązany jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.
2. Nieuzasadniona rezygnacja z przydzielonego świadczenia jest jednoznaczna

z poniesieniem przez Pracownika ewentualnych kosztów związanych z zakupem świadczenia, które zostały poniesione przez Pracodawcę.

3. Za uzasadnioną rezygnację ze świadczenia przyjmuje się zdarzenie wynikłe niezależnie od woli Pracownika (np. choroba, indywidualne zdarzenia losowe itp.)

§13

1. Podanie fałszywych danych w oświadczeniu o wysokości uzyskiwanych dochodów, może spowodować złożenie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organów policji lub prokuratury.
2. Odmowa złożenia oświadczenia o dochodzie jest jednoznaczna z rezygnacją z korzystania z Funduszu.

§14

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w formie aneksów.

§15

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§16

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Pracodawcy.

§17

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1– Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Pracownika zamierzającego skorzystać z świadczeń finansowanych z ZFŚS.
2. Załącznik nr 2– Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku letniego.
3. Załącznik nr 3– Wniosek o udzielenie bezzwrotnej pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej.
4. Załącznik nr 4– Oświadczenie członków komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Załącznik nr 5 – Tabela dofinansowań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Załącznik nr 6- Regulamin pracy Komisji Socjalnej.

Dyrektor
Rafał Jabłoński