

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Elblągu

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Elblągu, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
2. zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych Funduszem.

§ 2

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych został opracowany na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022r., poz. 923)
 - 2) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022r, poz. 854)
 - 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 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);
 - 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Funduszu (ZFŚS) – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Elblągu;
 - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Elblągu;

- 3) Inspektoracie – należy przez to rozumieć Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Elblągu;
- 4) Pracodawcy (PLW)– należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- 5) Osobach uprawnionych – należy przez to rozumieć pracowników PIW w Elblągu zatrudnionych na podstawie: umowy o pracę, powołania, mianowania zarówno na czas określony jak i nieokreślony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz ich rodziny, emerytów i rencistów – byłych pracowników PIW w Elblągu oraz ich rodziny z wyłączeniem tych emerytów i rencistów, którzy po rozwiązaniu stosunku pracy z PIW w Elblągu nawiązali stosunek pracy z innym podmiotem,
- 6) Rodzinie pracownika/emeryta/rencisty – należy przez to rozumieć
 - współmałżonka,
 - konkubenta,
 - dzieci własne, współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki i rodzeństwo będące na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty, do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 roku życia, a bez względu na wiek dzieci wobec, których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - rodziców prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe oraz pozostających na utrzymaniu pracownika;
 - członków rodzin po zmarłych pracownikach, pobierających z tego tytułu rentę rodzinną;
- 7) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć organ opiniująco-doradczy składający się z pracowników Inspektoratu powoływany przez PLW (Komisja);
- 8) Związkach zawodowych – przedstawiciela związków zawodowych w Inspektoracie.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenia z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.2, na każdego uprawionego emeryta i rencistę.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

6. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku ze zobowiązaniami Funduszu.
7. Świadczenia z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, a ich przyznanie zależy przede wszystkim od wysokości środków jakimi dysponuje Fundusz.
8. Środki Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5

1. Środkami Funduszu administruje Powiatowy Lekarz Weterynarii.
2. Pracodawca dopuszcza możliwość odstępstw od uregulowań zawartych w Regulaminie w sprawach wymagających indywidualizowanego podejścia, po konsultacji z przedstawicielami związków zawodowych.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów.

PODZIAŁ FUNDUSZU

§ 6

1. Podział Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa roczny plan przychodów i wydatków Funduszu, zwany preliminarzem ZFŚS.
2. Preliminarz określa m.in. progi dochodowe, maksymalne kwoty dofinansowań świadczeń określonych w § 11 ust. 1 pkt. 1 i pkt.2 lit. b. oraz kwotę bazową będącą odniesieniem do przyznawania świadczeń z Funduszu.
3. Projekt preliminarza ZFŚS przygotowywany jest przez Komisję Socjalną w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych działającymi u Pracodawcy do 31 maja danego roku.
4. Preliminarz zatwierdzany jest przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Elblągu.

§ 7

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii przyznaje uprawnionym świadczenia socjalne z Funduszu po złożeniu przez osobę ubiegającą się o świadczenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, oraz po złożeniu wniosku dotyczącego konkretnego rodzaju świadczenia.
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu może zasięgnąć opinii Komisji Socjalnej.
3. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest przedłożyć oświadczenie o dochodach stanowiące Załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Brak złożenia oświadczenia o dochodach osoby ubiegającej się o świadczenie, skutkować będzie odmową przyznania Środków z Funduszu.

§ 8

1. Komisja socjalna jest organem opiniującym – doradczym PLW w sprawach Funduszu.
2. Członków Komisji powołuje zarządzeniem Powiatowy Lekarz Weterynarii.

§ 9

1. W skład Komisji socjalnej wchodzi 3 członków, w tym:
 - 1) przedstawiciel związków zawodowych oraz
 - 2) dwóch pracowników
2. Komisja obraduje na posiedzeniach. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji.
3. Każdy członek Komisji ma jeden głos.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
5. Członkowie Komisji zobowiązują się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz danych wrażliwych co do, których uzyskają dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji poprzez podpisanie wzoru upoważnienia stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10

1. Przewodniczącego Komisji wskazuje PLW w zarządzeniu.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, który reprezentuje Komisję przed pracodawcą oraz pracownikami, zwołuje posiedzenia Komisji.
3. Komisja zobowiązana jest do:
 - 1) podziału obowiązków na pierwszym posiedzeniu,
 - 2) wyboru przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu,
 - 3) odbywania swych posiedzeń minimum raz w roku oraz w miarę potrzeb,
 - 4) organizowania pomocy dla osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów i propozycji w sprawie podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej jako założeń do preliminarza ZFŚS,
 - 2) przyjmowanie i rejestracja wniosków osób ubiegających się o świadczenia socjalne,
 - 3) wstępna ocena prawdziwości sytuacji życiowej opisanej we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego,
 - 4) składanie sprawozdania PLW z wykorzystania środków Funduszu.

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 11

1. Środki Funduszu przeznaczane są na:

1) Dofinansowanie następujących świadczeń społecznych:

- a) wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą” pod warunkiem korzystania przez uprawnionego z urlopu wypoczynkowego przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych;
- b) wypoczynek krajowy lub zagraniczny dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, kolonii zimowych, obozów młodzieżowych zakupionych indywidualnie przez pracownika;
- c) kosztów z tytułu opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach innych formach wychowania przedszkolnego.

2) Bezwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej w postaci:

- a) zapomogi pieniężnej lub pomocy rzeczowej przyznawanej osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub w przypadku wystąpienia wypadków losowych np. nagłego pogorszenia stanu zdrowia, długotrwałej choroby, klęski żywiołowej, kradzieży, pożaru;
- b) wsparcia finansowego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym.

3) Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 12

1. Wnioski o przyznanie środków z Funduszu stanowią odpowiednio w przypadku:

- 1) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą” pod warunkiem korzystania przez uprawnionego z urlopu wypoczynkowego przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych – Załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 2) wypoczynku krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, kolonii zimowych, obozów młodzieżowych zakupionych indywidualnie przez pracownika – Załącznik nr 4 do Regulaminu;
- 3) kosztów z tytułu opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach innych formach wychowania przedszkolnego - Załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 4) zapomogi pieniężnej lub pomocy rzeczowej przyznawanej osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub w przypadku wystąpienia

wypadków losowych np. nagłego pogorszenia stanu zdrowia, długotrwałej choroby, kłęski żywiołowej, kradzieży, pożaru - Załącznik nr 6 do Regulaminu;

- 5) wsparcia finansowego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym - Załącznik nr 7 do Regulaminu.
- 6) Pożyczki na cele mieszkaniowe - Załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 13

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz wysokość dofinansowania czy bezzwrotnej pomocy finansowej uzależnia się od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie, popartej oświadczeniem o dochodach stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Podstawę do obliczenia wysokości pomocy socjalnej stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika (konkretna kwota netto). Dochód oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w oświadczeniu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Osoba ubiegająca się o świadczenie ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie, ze wszystkich źródeł dochodów (tzn. wynagrodzenie za pracę, emerytura, renta, dochód z działalności gospodarczej, umowy zlecenia, umowy o dzieło, najmu).
4. Osoba ubiegająca się o świadczenie zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, do 15 maja danego roku kalendarzowego, które zachowuje moc w okresie od dnia 16 maja roku, w którym zostało złożone do 15 maja roku następnego.
5. Pracownik nowozatrudniony, zamierzający tym samym roku skorzystać ze świadczeń Funduszu zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o dochodach w terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy (powołania/mianowania).
6. Pracodawca ma prawo zweryfikować oświadczenie o dochodach oraz dokumenty na postawie których osoba ubiega się o świadczenia z Funduszu, co do ich rzetelności oraz zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając w tym celu od pracownika dodatkowej dokumentacji np. zeznania podatkowego, zaświadczenia z urzędu skarbowego o uzyskanych dochodach, oświadczenia potwierdzającego kontynuowanie nauki przez dziecko powyżej 18 roku życia.
7. Brak przedłożenia dodatkowej dokumentacji uniemożliwiającej weryfikację oświadczenia o dochodach uprawnia PLW do pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
8. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia socjalnego z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele

niezgodne z jej przeznaczeniem, traci ona prawo do korzystania z Funduszu w kolejnym roku kalendarzowym.

9. Pracownikom korzystającym w danym roku z urlopu bezpłatnego oraz ich rodzinom przysługują świadczenia w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego w danym roku.
10. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek osoby uprawnionej. Osoba ta może w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja PLW jest ostateczna.

§ 14

1. Dofinansowanie do wczasów pod gruszą przyznawane jest raz w roku po złożeniu wniosku, który stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, o ile nieprzerwany urlop wypoczynkowy osoby ubiegającej się o świadczenie trwa 14 dni kalendarzowych.
2. Wypłata dofinansowania do wczasów pod gruszą powinna nastąpić przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego. Dopuszcza się możliwość zmiany terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku. W takim przypadku należy niezwłocznie przedłożyć pracodawcy aktualne dokumenty potwierdzające ten fakt. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku wypłacone świadczenie podlega niezwłocznemu zwrotowi.
3. Dofinansowanie do wypoczynku krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, kolonii zimowych, obozów młodzieżowych zakupionych indywidualnie przez pracownika oraz kosztów z tytułu opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach innych formach wychowania przedszkolnego, przysługuje raz w roku po przedłożeniu przez osobę ubiegającą się o świadczenie faktury, rachunku, zaświadczenia lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.
4. Okoliczności wskazane we wniosku o przyznanie zapomóg w formie rzeczowej czy finansowej oraz pożyczek, osoby ubiegające się mają obowiązek potwierdzić dokumentami o których mowa w § 14 ust. 3.

§ 15

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe przyznawana jest na remont, modernizację domu/ lokalu mieszkalnego bądź wkład własny na zakup domu/ lokalu mieszkalnego.
2. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% kwoty pożyczki, bez względu na okres jej spłaty.
3. Wysokość pożyczki, okres i warunki jej spłaty wraz z oprocentowaniem określa umowa stanowiąca Załącznik nr 9 do Regulaminu.
4. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch pracowników PIW, którzy do czasu przewidywanej spłaty pożyczki nie osiągną wieku emerytalnego.

5. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie miesiąca od jej udzielenia.
6. Okres spłaty pożyczki wynosi do 2 lat, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach może być wydłużony.
7. Pożyczki mogą być udzielane osobom uprawnionym w miarę posiadanych środków raz na 3 lata, po spłacie poprzedniej pożyczki.
8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, który otrzymał pożyczkę mieszkaniową, musi ona zostać spłacona do dnia ustania stosunku pracy.
9. W przypadku zaprzestania przez pożyczkobiorcę spłaty pożyczki, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki może zostać umorzona na wniosek poręczycieli.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Oświadczenie oraz wnioski o przyznanie świadczeń, potwierdzone niezbędnymi dokumentami składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „imię i nazwisko Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”.
2. Powyższe dokumenty w zamkniętych kopertach przekazywane są bezpośrednio po zadekretowaniu przez PLW do Komisji Socjalnej bez ich uprzedniego otwierania.

§ 17

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem PLW w terminie określonym w przedmiotowym zarządzeniu.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych, niniejszy Regulamin w dniu 20 kwietnia 2023 r. został uzgodniony z przedstawicielami związków zawodowych działających u Pracodawcy.

Związki Zawodowe:

Krzysztof Jarczyk

Pracodawca

POWIATOWY LEKARZ WETERYNARI

w ELBLĄGU

Alicja Czebiotko

Alicja Czebiotko

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

Anna Bilińska-Szymko
RADCA PRAWNY