

Zarządzenie Nr 4/2024
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

z dnia 8 maja 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi**

Na podstawie art.3 ust.2, art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024, poz. 288) oraz § 10 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi przyjętego Zarządzeniem nr 218/2022 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 26 maja 2022 r.

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2019 z dnia 2 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi.

§ 3. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi w sposób zwyczajowo przyjęty w jednostce.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„SENIOR”
im. Jana Kaczmarka
mgr Dominik Hodurek

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 288).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349).

§ 2. 1. Podstawę podziału funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy.

2. Roczny plan rzeczowo – finansowy sporządzany jest w terminie do 31 marca na dany rok kalendarzowy. Roczny plan rzeczowo – finansowy przygotowuje komisja socjalna wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Roczny plan rzeczowo – finansowy zatwierdza Dyrektor DPS „SENIOR” po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielem pracowników DPS „SENIOR”.

4. Realizacja zadań określonych w niniejszym planie odbywa się do wysokości posiadanych środków w danym roku kalendarzowym.

§ 3. Regulamin określa również:

- 1) cel i przeznaczenie funduszu,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu,
- 3) zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczenia socjalnego.

Rozdział 2. Tworzenie i administrowanie środkami funduszu

§ 4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej liczby zatrudnionych w DPS „SENIOR”, skorygowanej na koniec roku do przeciętnej faktycznej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego ustala się na podstawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z drugiego półrocza roku poprzedniego) ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

3. W DPS „SENIOR” zwiększa się wysokość odpisu podstawowego na:

- 1) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 2) każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

4. Kwotę naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy, przekazuje się na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych w ustawie.

5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5. 1. Zarządzanie środkami funduszu należy do kompetencji pracodawcy.

2. Komisja socjalna jako organ opiniotwórczy i konsultacyjny – doradczy działa w DPS „SENIOR” w liczbie 3 pracowników powołanych przez Dyrektora DPS „SENIOR” odrębnym zarządzeniem.

3. Zasady i tryb pracy Komisji ustalają wspólnie członkowie Komisji.

Rozdział 3. Cel i przeznaczenie funduszu

§ 6. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie dla osób uprawnionych działalności socjalnej w zakresie:

- 1) dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 2) bezzwrotnej pomocy finansowej :
 - a) w przypadkach zdarzeń losowych, długotrwałej choroby, klęsk żywiołowych lub okresowych trudności życiowych bądź materialnych,
 - b) związanej ze zwiększonymi wydatkami występującymi w grudniu.

Rozdział 4. Osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu

§ 7. Osobami uprawnionymi do korzystania z działalności socjalnej finansowanej ze środków funduszu są:

- 1) pracownicy DPS „SENIOR” zatrudnieni na podstawie umowy o pracę , niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy i członkowie ich rodzin,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy DPS „SENIOR”, którzy rozwiązali umowę o pracę zawarta z DPS „SENIOR” w związku z przejściem na emeryturę (rentę) oraz członkowie ich rodzin.

§ 8.1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o rodzinie – oznacza to odpowiednio następujących członków rodziny:

- 1) małżonków, osoby pozostające w związku partnerskim, prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe,
 - 2) opiekuna faktycznego dziecka,
 - 3) pozostające na utrzymaniu dzieci do ukończenia 25 roku życia,
 - 4) dzieci, które ukończyły 25 rok życia legitymujące się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności.
2. Do członków rodziny nie zalicza się;
- a) dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego,
 - b) dziecka pozostającego w związku małżeńskim,
 - c) pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.
2. Przez wspólne gospodarstwo rozumie się wspólne, stałe zaspokajanie potrzeb życiowych, w tym wzajemną ścisłą współpracę w załatwianiu codziennych spraw związanych z prowadzeniem domu.

§ 9. Członkami rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu są:

- 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej:
 - a) nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia w danym roku kalendarzowym,
 - b) pobierające naukę i będące na utrzymaniu osób uprawnionych do korzystania z funduszu do ukończenia 25 roku życia w danym roku kalendarzowym,
 - c) będące osobami niepełnosprawnymi bez względu na wiek,
 - d) po zmarłym pracowniku, emerycie renciście (byłym pracowniku), na zasadach , jak dla dzieci pracowników, jeżeli pozostawali na ich utrzymaniu.

Rozdział 5. Zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczeń socjalnych

§ 10.1. Przyznanie oraz wysokość pomocy lub dofinansowania ze środków Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Świadczenia przyznawane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi i mają charakter uznaniowy.

3. Decyzja o odmowie przyznania świadczenia jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

4. Uprawnionym, którym odmówiono przyznania świadczeń, nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

5. Podstawą do udzielenia świadczeń z ZFŚS jest wypełniony wniosek według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Dochodem są wszystkie opodatkowane i nieopodatkowane dochody uzyskiwane przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, bez względu na rodzaj i źródło ich otrzymania z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

7. Pomoc z Funduszu przyznawana jest w zależności od wysokości posiadanych środków według poniższych kryteriów:

1) Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracownika, przysługuje raz w roku kalendarzowym, a wysokość dofinansowania określona jest w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

a) podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu wraz z zatwierdzoną kartą urlopową, przy czym liczba kolejnych dni kalendarzowych urlopu nie może być mniejsza niż 14 ,

b) jeżeli urlop wypoczynkowy rozpoczyna się w danym roku kalendarzowym, a kończy w przyszłym, dofinansowanie do wypoczynku jest możliwe, pod warunkiem, że pracownik ma uprawnienia do wymaganej liczby dni urlopu za trwający jeszcze rok kalendarzowy,

c) w przypadku wykorzystania urlopu w okresie krótszym niż wymagane 14 dni kalendarzowych lub całkowitego wycofania urlopu, pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu wypłaconego świadczenia.

d) Wypłata dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracownika następuje po decyzji Dyrektora DPS „SENIOR”, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

2) Warunki dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla emerytów i rencistów:

a) emeryci/renciści mogą ubiegać się o świadczenie jeden raz w roku kalendarzowym a wysokość dofinansowania określone jest w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu..

b) podstawą przyznania świadczenia jest złożenie wniosku wg wzoru określonego w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz imiennego rachunku lub faktury potwierdzającej fakt zapłaty za wypoczynek, trwający co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych.

3) Bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana jest w wypadkach losowych, długotrwałej choroby, klęsk żywiołowych oraz trudnej sytuacji materialnej.

a) wysokość bezzwrotnej udzielanej pomocy ma charakter uznaniowy i uzależniona jest od aktualnej sytuacji życiowej materialnej i finansowej osoby uprawnionej.

b) podstawą przyznania pomocy jest złożenie wniosku wraz z uzasadnieniem o zdarzeniu losowym, trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej czy materialnej przez osobę ubiegającą się o niniejsze świadczenie (Komisja socjalna może żądać udokumentowania zaistniałej sytuacji).

c) w uzasadnionych przypadkach przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej może nastąpić na wniosek komisji socjalnej.

d) wniosek opiniuje komisja socjalna oraz przedstawiciel pracowników.

4) W ramach posiadanych środków finansowych może być przyznana bezzwrotna pomoc finansowa związana ze zwiększonymi wydatkami występującymi w grudniu.

a) bezzwrotną pomoc finansową związaną ze zwiększonymi wydatkami występującymi w grudniu udziela się na wniosek osoby uprawnionej zgodnie z Załącznikiem Nr 1 , oraz według zasad określonych w Załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

b) wysokość pomocy finansowej związanej ze zwiększonymi wydatkami występującymi w grudniu corocznie określa pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników DPS „SENIOR” na wniosek Komisji socjalnej.

Rozdział 6. Komisja socjalna

§ 11.1. Komisja socjalna jako organ opiniodawczy i konsultacyjno – doradczy działa w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” w liczbie 3 pracowników powołanych przez Dyrektora DPS „SENIOR” odrębnym Zarządzeniem.

2. Komisja składa się z:

- przewodniczącego komisji,
- zastępcy przewodniczącego komisji,
- sekretarza.

3. Projekt zmiany ZFŚS przygotowuje Komisja socjalna w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników „DPS „SENIOR”.

4. Komisja ma prawo żądać od wnioskodawców udokumentowania dochodów oświadczonych we wniosku w szczególności:

- 1) zaświadczeń o dochodach,
- 2) decyzji organów wypłacających emerytury, renty,
- 3) zaświadczeń z powiatowego urzędu pracy o pobieraniu zasiłku dla bezrobotnych lub o braku prawa do zasiłku
- 4) dokumentu potwierdzającego najniższą krajową obowiązującą w kraju, w którym przebywa członek rodziny

5. Komisja rozpatruje wnioski na posiedzeniach z których sporządza protokół.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 12.1. Środkami funduszu administruje pracodawca.

2. W zależności od potrzeby, ilości składanych wniosków i ich pilności, komisja socjalna postanawia o posiedzeniach. W posiedzeniach Komisji może brać udział także przedstawiciel pracowników.

3. Wnioski w sprawie przyznania świadczenia socjalnego należy składać w Dziale Administracji DPS „SENIOR”.

4. Oświadczenie o wysokości dochodów jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kpc, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem uprawnionego.

5. Informacje podawane przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu socjalnego podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb tego funduszu.

6. Osoba , która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu przyznanej kwoty dofinansowania lub pomocy.

7. Pracownik zatrudniony na stanowisku konsultanta_prowadzi oddzielnie dla każdej osoby kartę ewidencji korzystania ze środków funduszu.

8. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

9. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników DPS „SENIOR”.

W uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników

.....
/podpis/

WNIOSEK

O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE/ BEZZWROTNEJ POMOCY FINANSOWEJ

Imię i Nazwisko
Pracownik / Emeryt / Rencista
Proszę o przyznanie (rodzaj świadczenia)
OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY	
Ja niżej podpisany oświadczam, że mam następującą sytuację życiową, rodzinną i materialną(*):	
Łączna ilość osób w rodzinie:	
Średni dochód brutto wyliczony z ostatnich 3 miesięcy poprzedzający złożenie wniosku na osobę w rodzinie wynosizł.	
Złożenie wniosku oznacza wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z procesem przyznawania świadczeń z ZFSS zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane są mi przepisy Regulaminu ZFSS o skutkach za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie. (data i podpis wnioskodawcy)	
Załączniki: 1. 2.	
Opinia Komisji ZFSS DPS „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi:	
Podpisy Komisji socjalnej: 1. 2. 3.	
Przedstawiciel pracowników (wypełnić w przypadku ubiegania się o bezzwrotną pomoc finansową) (podpis)	
Decyzja Dyrektora DPS „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi Przyznaję /Nie przyznaję: /dofinansowanie/ bezzwrotna pomoc finansową / (niepotrzebne skreślić) (podpis)	
* (wypełnić w przypadku ubiegania się o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej)	

**TABELA DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO
WE WŁASNYM ZAKRESIE**

L.p.	Wysokość średniego dochodu brutto z ostatnich 3 miesięcy na osobę w rodzinie (zł.)	Wysokość dofinansowania w zł. ze środków ZFŚS dla pracowników
1	do 3.500,00 zł.	1.500,00
2	powyżej 3.500,00 zł.	1.400,00

**TABELA POMOCY FINANSOWEJ ZWIĄZANEJ ZE ZWIĘKSZONYMI
WYDATKAMI WYSTĘPUJĄCYMI GRUDNIU w ROKU**

L.p.	Wysokość średniego dochodu brutto z ostatnich 3 miesięcy na osobę w rodzinie (zł.)	Wysokość pomocy finansowej w zł. ze środków ZFŚS dla pracowników, emerytów i rencistów
1	do 3.500,00 zł.	
2	powyżej 3.500,00 zł.	

Preliminarz rzeczowo-finansowy na rok

Lp	Treść	Kwota	Uwagi
1	Odpis na rokna ZFŚS		
2	Kwota pozostała z roku ubiegłego		
	Razem poz. 1+2		
3	Wyплаты z tytułu dofinansowania do wypoczynku we własnym zakresie		
4	Pomoc finansowa i rzeczowa		
	Razem poz. 3+4		

Podpisy komisji socjalnej:

1.

2.