

REGULAMIN

gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie

I. Podstawa prawna

§1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U Nr 55, poz. 234 z późn.zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

II. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin określa zasady gospodarowania środkami 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.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- *Ośrodek* - Ośrodek Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie,
- *Fundusz* - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie ,

- *Pracodawca* - Ośrodek Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie,

- *Regulamin* - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Ośrodku Ośrodek Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie,

- *Pracownik* - osoba zatrudniona w Ośrodku Ośrodek Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie na podstawie umowy o pracę.

- *Ustawa* - Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),

§3

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Odpis podstawowy na Fundusz oblicza się wg zasad określonych w Ustawie.
3. Administratorem funduszu socjalnego jest Pracodawca.
4. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną na czas nieokreślony. Komisja Socjalna składa się z co najmniej 3 członków, powołanych Zarządzeniem Dyrektora.
5. Decyzję o przyznawaniu świadczeń z funduszu socjalnego podejmowane są przez Pracodawcę po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
6. Zaopiniowanie przez Komisję wniosku pracownika o skorzystanie ze świadczeń Funduszu powinno nastąpić w terminie 30 dni, zaś w przypadkach nie cierpiących zwłoki, w trybie pilnym.
7. Komisja Socjalna w porozumieniu z Głównym Księgowym ustala roczny plan dochodów i wydatków Funduszu. Plan dochodów i wydatków Funduszu zatwierdzany jest przez Pracodawcę do dnia 30 kwietnia danego roku.
8. Do czasu ustalenia planu realizowane są wyłącznie świadczenia określone w § 6 pkt 1 lit.

a i b.

§4.

1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osoba ubiegająca się o świadczenie otrzymuje decyzję w formie pisemnej.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, ma prawo odwołać się do pracodawcy w ciągu 7 dni od otrzymania decyzji w formie pisemnej i wystąpić z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Każdy pracownik, który uważa, że kwestia przyznania bądź nie przyznania osobie wskazanej w § 5 usługi lub świadczenia w ramach działalności socjalnej narusza postanowienia Regulaminu może wystąpić z umotywowanym pisemnym wnioskiem do Pracodawcy.
4. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 2 i 3 jest:
 - 1) określenie imienia i nazwiska lub nazwy osoby występującej z wnioskiem,
 - 2) określenie imienia i nazwiska osoby korzystającej z Funduszu, której dotyczy wniosek,
 - 3) wskazanie usługi lub świadczenia, będącego (ej) przedmiotem wniosku,
 - 4) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
 - 5) złożenie wniosku w terminie 7 dni od podjęcia decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu usługi lub świadczenia z Funduszu przez Pracodawcę .
5. Pracodawca rozpatruje wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 2 i 3 i podejmuje stosowną decyzję po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.
6. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia wraz

z odsetkami ustawowymi, zaś Pracodawca podejmuje środki prawne wskazane w odrębnych przepisach.

III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 5

1. Środki Funduszu służą finansowaniu działalności socjalnej na rzecz pracowników Ośrodka i innych osób uprawnionych.

2. Ze środków Funduszu mogą korzystać:

1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu jej wykonywania,

2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,

3) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę w Ośrodku, pod warunkiem, że po rozwiązaniu stosunku pracy z wyżej wymienionych przyczyn nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy,

4) członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt 1 i 2,

5) osoby, zatrudnione na podstawie umowy cywilno-prawnej, którym prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych w określonym zakresie przyznał pracodawca w dalszej części Regulaminu.

3. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 2 pkt 4, są:

1) pozostające na utrzymaniu dzieci własne w utrzymaniu których pracownik uczestniczy, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do lat 16 (według rocznika),

2) osoby wymienione w pkt 1, w stosunku do których orzeczono niepełnosprawność - bez względu na wiek, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągnęły dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej.

IV. Przeznaczenie Funduszu - zakres przedmiotowy

§6

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

1. bezzwrotną pomoc materialną w formie finansowej (tzw. „zapomoga”) lub rzeczowej dla osób uprawnionych:
 - a) znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, również na pokrycie części kosztów leczenia lub rehabilitacji, których nie można przeprowadzić bezpłatnie w placówkach publicznej służby zdrowia albo kosztu zakupu leków lub środków rehabilitacji, jeżeli koszty przekraczają możliwości finansowe gospodarstwa domowego pracownika,
 - b) dotkniętych wypadkami losowymi, jeżeli koszty związane z wypadkiem losowym przekraczają możliwości finansowe gospodarstwa domowego pracownika,
2. dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracowników i członków ich rodziny ,
3. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i rekreacyjnej organizowanej dla pracowników, emerytów i rencistów,
4. inne świadczenia okolicznościowe – w miarę posiadanych środków Funduszu, a w szczególności:
 - a) świadczenia pieniężne dla dzieci pracowników do 16 roku życia (tj. kończących 16 lat w roku korzystania ze świadczenia) w okresie dnia Świętego Mikołaja;
 - b) świadczenia pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów w okresie Świąt Bożego Narodzenia i/lub Świąt Wielkanocnych

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter fakultatywny.
2. Niekorzystanie z Funduszu nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia osoby uprawnionej działalnością socjalną finansowaną z Funduszu.

3. Przyznanie usług i świadczeń z Funduszu uzależnione jest od wielkości posiadanych środków Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

4. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia z Funduszu obowiązana jest złożyć wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia, w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu.

5. We wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy wykazać średni miesięczny dochód (brutto) przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

6. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć członków rodziny mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób.

7. Członkami rodziny, o których mowa w ust. 6, są:

1) pracownik (inna osoba uprawniona wymieniona w § 5 ust. 2 pkt 3, 4 i 5),

2) współmałżonek,

3) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do lat 19 (według rocznika), a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 26 lat, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej

4) osoby wymienione w pkt 3, w stosunku do których orzeczono niepełnosprawność - bez względu na wiek, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej

8. Dochodem (brutto), o którym mowa w ust. 5, są przychody ze wszystkich źródeł, w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, darowizn, emerytur, rent, zasiłków, stypendiów, otrzymywanych alimentów tych członków rodziny, którzy pozostają w gospodarstwie domowym. Przy obliczaniu dochodu nie uwzględnia się świadczeń wypłaconych z ZFŚS.

9. Dochodem (brutto) z działalności gospodarczej jest przychód pomniejszony o koszty związane z prowadzeniem tej działalności i powiększony o kwotę należnych składek na ubezpieczenia społeczne prowadzącego działalność.
10. Na żądanie Komisji Socjalnej wszystkie wykazane we wniosku dochody powinny być potwierdzone przez właściwy organ zaświadczeniem lub innym stosownym dokumentem. W przypadku nie osiągnięcia dochodów przez osobę ubiegającą się o przyznanie świadczenia z Funduszu lub któregoś z pełnoletnich członków jej rodziny, wnioskodawca ma obowiązek złożenia oświadczenia w tej sprawie.
11. Średni miesięczny dochód (brutto) oblicza się dzieląc dochody wszystkich członków rodziny pozostających w gospodarstwie domowym przez 3 (liczba miesięcy) i przez liczbę osób w gospodarstwie domowym.
12. Osoba ubiegająca się o świadczenie ma obowiązek wykazać we wniosku faktyczną wysokość wszystkich dochodów (brutto) uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe członków rodziny.
13. Wniosek niewłaściwie lub niekompletnie wypełniony, do którego nie dołączono wymaganych regulaminem dokumentów, zwracany jest wnioskodawcy bez rozpatrzenia, w celu jego poprawienia lub uzupełnienia ze szczegółowym wskazaniem przyczyny zwrotu.
14. Za datę złożenia wniosku uważa się dzień złożenia przez wnioskodawcę kompletnego i właściwie wypełnionego wniosku, do którego dołączono wymagane dokumenty.
15. Osoba składająca wniosek o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie.
16. Prawdziwość danych zawartych we wniosku potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej go, może być weryfikowana na każdym etapie składania i rozpatrywania wniosku.

§8

1. Bezzwrotna pomoc materialna, o której mowa w § 6 pkt 1, udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu (brutto) na osobę, o którym mowa w § 7 ust. 5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.

2. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku zapomogi losowej, o której mowa w § 6 pkt 1 lit. b - również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.

3. Do wniosku należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową - również oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzających zdarzenie losowe. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.

4. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.

5. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej uzależnia się od:

1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej,

2) dochodu na osobę, o którym mowa w § 7 ust. 5,

3) skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby uprawnionej.

6. Maksymalna wysokość przyznanej pomocy materialnej w formie finansowej (tzw. „zapomogi”) nie może przekroczyć wysokości 200 % minimalnego wynagrodzenia netto za pracę, obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

§ 9

1. Dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 6 pkt 3, przysługuje raz w roku do jednej formy wypoczynku , tj.:

1) wypoczynku urlopowego pracownika i członków jego rodziny zorganizowanego we własnym zakresie,

2) wypoczynku dla członków rodziny pracownika, zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie.

2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę, o którym mowa w § 7 ust. 5. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego stanowi załącznik nr 2.

3. Dofinansowanie do wypoczynku członków rodziny pracownika, o których mowa w § 6 pkt 3, wypłacane jest na wniosek pracownika.

4. W przypadku nie złożenia wniosku w danym roku kalendarzowym, dofinansowanie nie przysługuje.

6. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, przysługuje po wykorzystaniu w danym roku urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownik może złożyć najpóźniej w ostatnim dniu przed rozpoczęciem urlopu.

7. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po przedstawieniu oryginału opłaconej faktury lub rachunku wystawionego przez organizatora wypoczynku, który trwał co najmniej 10 dni kalendarzowych.

9. Faktura lub rachunek powinien zawierać w szczególności następujące dane dotyczące wypoczynku:

- 1) nazwę organizatora wypoczynku,
- 2) imię i nazwisko członka rodziny korzystającego z wypoczynku,
- 3) nazwę formy wypoczynku, np. wczasy, kolonie, obóz,
- 4) okres wypoczynku,
- 5) kwotę poniesionego wydatku,
- 6) podpis osoby wystawiającej fakturę lub rachunek.

11. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od dochodu na osobę, o którym mowa w § 7 ust. 5.

§ 10

1. Dofinansowanie do wszelkiego typu imprez organizowanych przez Pracodawcę związanych z działalnością określoną w § 6 ust.3 następuje pod warunkiem, że uczestniczy w niej co najmniej 20% Pracowników Ośrodka.

2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust.1 określana jest przez Pracodawcę po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, uwzględniając sytuację życiową, rodzinną i materialną pracownika, na podstawie złożonego wniosku, który stanowi zał. nr 3
3. Pracownik, który z przyczyn nieuzasadnionych zdarzeniami losowymi zrezygnuje ze swojego zadeklarowanego udziału w wycieczce lub innych imprezach, o których mowa w ust.1 , po podaniu przez Ośrodek organizatorowi wycieczki lub imprezy ostatecznej liczby uczestników, zobowiązany jest wyrównać Ośrodkowi szkodę wynikłą z tej rezygnacji.
4. Wyrównanie szkody, o której mowa w ust.3 polega na zwrocie przez pracownika kosztów poniesionych przez Ośrodek wynikłych z tej rezygnacji.
5. Z dofinansowania do imprez, o których mowa w ust. 1 mogą również skorzystać osoby o których mowa w § 5 ust.2 pkt.5, z zastosowaniem postanowień określonych w ust.2, ust.3 oraz ust.4.

§ 1 1

1. Świadczenia, o których mowa w § 6 ust.4 wypłacane jest po uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika określanej po złożeniu przez pracownika wniosku, który stanowi zał.nr 3. Pracownik, który nie złoży oświadczenia zostanie zakwalifikowany do świadczenia z najwyższego progu dochodowego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 1 2

Oświadczenia i wnioski, o których mowa w niniejszym Regulaminie należy składać w Kadrach Ośrodka.

§ 1 3

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, może odstąpić od zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

§14

Regulamin udostępnia się do wglądu każdej uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu osobie na jej żądanie.

§ 15

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 16

Regulamin podaje się do wiadomości pracowników za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Ośrodka.

§17

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania go przez Pracodawcę.

§18.

Załączniki:

1. Wniosek o zapomogę dla pracownika
2. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku
3. Wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i rekreacyjnej organizowanej dla pracowników oraz otrzymanie innych świadczeń okolicznościowych

DYREKTOR

Piotr Szulc