

**Zarządzenie Nr 7/2020**

**Dyrektora Schroniska dla Zwierząt we Włocławku**

**z dnia 19 maja 2020 roku.**

**w sprawie:**

**Wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Schroniska dla Zwierząt we Włocławku.**

Na podstawie Uchwały Nr V/6/2019 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 stycznia 2019 r. zmieniającej Uchwałę w sprawie nadania statutu Schroniska dla Zwierząt we Włocławku oraz zmiany uchwały w sprawie jednostki budżetowej pn.: „Schronisko dla Zwierząt” we Włocławku, zmienionej Uchwałą Nr XLIV/87/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 8 września 2014 r. oraz Uchwałą Nr XXX/45/2017 z dnia 27 marca 2017 r. oraz art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, 1907 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Schronisku dla Zwierząt we Włocławku Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Schroniska dla Zwierząt we Włocławku.

§ 2. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Schroniska dla Zwierząt we Włocławku z dnia 18 stycznia 2016 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Schroniska dla Zwierząt we Włocławku.

DYREKTOR  
SCHRONISKA DLA ZWIERZĄT  
we Włocławku

Monika Śiedlecka

**SCHRONISKO DLA ZWIERZĄT**  
ul. Przemysłowa 16, tel. 54 233 20 21  
**87-800 WŁOCŁAWEK**  
NIP: 888-25-05-610

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2020  
Dyrektora Schroniska dla Zwierząt we Włocławku  
z dnia 19.05.2020 r.

**Regulamin**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Schroniska dla Zwierząt**  
**we Włocławku**

## **Podstawy prawne regulaminu**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, 1907 z późn. zm.).

2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349).

3. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 263).

4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1387, 1358, 1394, 1495, 1662, 1649, 1655, 1726, 1798, 1818, 1834, 1835, 1978, 2020, 2166, 2200, 2473 z późn. zm.).

5. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.)

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin oraz roczny plan wydatków z funduszu.

2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

§ 2. 1. Regulamin oraz zmiany w Regulaminie wprowadza pracodawca po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę Schroniska do reprezentowania jej interesów.

§ 3. 1. Roczny plan wydatków z Funduszu i zmiany w planie wprowadza pracodawca.

2. Wszelkie zmiany w Regulaminie o których mowa powyżej dokonywane będą w trybie przewidzianym dla jego nadania i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w formie informacji pisemnej.

3. Zmiany w rocznym planie wydatków z Funduszu będą wprowadzane protokołem do niniejszego Regulaminu i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w formie informacji pisemnej.

4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków z Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym, podejmuje pracodawca po przedstawieniu opinii działającej w zakładzie Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4. 1. Wnioski w sprawie przyznania pomocy socjalnej należy składać do Specjalisty.

2. Treść Regulaminu jest dostępna dla każdego pracownika u Specjalisty oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Schroniska dla Zwierząt we Włocławku.

## **Rozdział II**

### **Skład i tryb działania Komisji**

§ 5. 1. Pracodawca powołuje Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych spośród pracowników zakładu pracy, która jest ciałem doradczym i pomocniczym w gospodarowaniu Funduszem.

2. W skład Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi: przewodniczący komisji, członek komisji oraz wybrany przedstawiciel załogi.

3. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wybierana jest na okres pięciu lat.

4. W przypadku rezygnacji członka komisji, jej skład uzupełnia pracodawca poprzez odwołanie i powołanie.

5. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków i przedstawia pracodawcy decyzję w sprawie przyznania środków z Funduszu do akceptacji.

6. Opinie w sprawie przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych komisja przygotowuje w pełnym składzie.

7. Członkowie Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w zakresie spraw i danych osobowych do których mają dostęp w związku z pracą w komisji.

8. Dokumentacja związana z ZFŚS przechowywana jest w pomieszczeniu księgowości. Za jej zabezpieczenie odpowiedzialni są Główny Księgowy i Specjalista, którzy są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), tak jak członkowie Komisji.

§ 6. 1. Posiedzenia Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są protokołowane.

2. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, podpisy członków komisji.

3. Protokół każdorazowo przedkładany jest pracodawcy, najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia posiedzenia komisji.

§ 7. 1. Posiedzenia Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych odbywają się 2 razy w roku.

2. Przewodniczący Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może zwołać posiedzenie dodatkowe w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.

**§ 8.** Do zadań Komisji ZFŚS należy:

- 1) opracowanie projektu rocznego planu finansowego;
- 2) wydanie odpowiednich formularzy wniosków i oświadczeń osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu;
- 3) opiniowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ich rozpatrzenia;
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) przygotowywanie decyzji pracodawcy w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu;
- 6) opracowywanie rocznego sprawozdania z wykonania Funduszu;
- 7) wnioskowanie w sprawie zmian Regulaminu ZFŚS i ewentualnych zmian w podziale środków z Funduszu;
- 8) bieżąca analiza wydatków Funduszu.

### **Rozdział III**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS**

**§ 9.** Do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony, na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych;
- 2) emeryci i renciści, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń;

### **Rozdział IV**

#### **Przeznaczenie środków z ZFŚS**

**§10. 1.** Środki z Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika bądź osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu we własnym zakresie, tzw. wczasy „pod gruszą”;
- 2) świadczenia pieniężnego z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy;
- 3) bezzwrotne zapomogi pieniężne w przypadku zdarzeń losowych, jeżeli koszty związane z wypadkiem losowym przekraczają możliwości finansowe gospodarstwa domowego pracownika.

2. Środki z Funduszu przeznacza się na pomoc mieszkaniową w formie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe – remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych oraz zakup mieszkania i budowę domu.

### **Rozdział V**

#### **Zasady i warunki korzystania z ZFŚS**

§ 11. 1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej.

2. Podstawą do ustalenia sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej oraz obliczenia wysokości świadczeń z Funduszu jest dochód netto przypadający na osobę w rodzinie.

3. Dochód uprawniający do świadczeń z Funduszu oraz tabele dofinansowania do poszczególnych świadczeń z Funduszu będą ustalane każdego roku, w terminie do 31 marca, przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zatwierdzane przez pracodawcę, wprowadzane protokołem do niniejszego Regulaminu i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w formie informacji pisemnej.

4. Przy ubieganiu się o zapomogi losowe, oprócz uzyskiwanych dochodów uwzględnia się dodatkowo czynniki i zdarzenia wskazujące na szczególnie trudną sytuację na skutek zdarzeń losowych.

5. Przy ubieganiu się o pomoc na cele mieszkaniowe, oprócz uzyskiwanych dochodów uwzględnia się dodatkowo sytuację mieszkaniową osoby uprawnionej.

§ 12. 1. Postępowanie w sprawach przyznania świadczeń z Funduszu rozpoczyna się z chwilą złożenia pisemnego wniosku przez osobę uprawnioną.

2. Wnioski w sprawie przyznania pomocy socjalnej należy składać w terminie od początku miesiąca stycznia do końca miesiąca lutego w danym roku kalendarzowym do Specjalisty, nie dotyczy to wniosków o przyznanie bezzwrotnych zapomóg, które mogą być składane przez cały rok kalendarzowy.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioski w sprawie przyznania pomocy socjalnej można składać po terminie określonym w ust. 2, za zgodą pracodawcy.

4. Wzór wniosku o przyznanie pomocy socjalnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o dochodach rodziny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz wymagane dokumenty w zależności od rodzaju wnioskowanego świadczenia.

6. Oświadczenie o dochodach rodziny należy złożyć razem z wnioskiem o przyznanie świadczeń socjalnych do końca miesiąca lutego w danym roku kalendarzowym.

7. W oświadczeniu o dochodach rodziny należy uwzględnić średni dochód miesięczny netto z dochodów rodziny z roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy.

8. W oświadczeniu o dochodach rodziny należy uwzględnić wszystkie przychody, bez względu na źródło i tytuł ich uzyskania, włącznie z przychodami pochodzącymi z Unii Europejskiej, umów – zleceń lub o dzieło, otrzymywanych alimentów, emerytur i rent, dodatków mieszkaniowych, dochodów z gospodarstwa rolnego, dochodów z prowadzonej działalności gospodarczej,

przychodów z tytułu najmu lub dzierżawy, zasiłków dla bezrobotnych, z wyłączeniem zasiłków rodzinnych i świadczeń udzielonych z Funduszu oraz z odliczeniem wypłaconych alimentów.

9. Do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty, potwierdzające stan faktyczny, tzn.:

- 1) oświadczenie i dokument potwierdzający zaistniałą okoliczność w przypadku zdarzeń losowych mających wpływ na pogorszenie warunków życia osoby uprawnionej (będące skutkiem klęsk żywiołowych, kradzieży, nagłej śmierci małżonka pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym) – do wniosku o pożyczkę mieszkaniową;
- 2) w przypadku ubiegania się o pomoc na cele mieszkaniowe, z wyjątkiem pomocy na remont lub modernizację, osoba uprawniona jest obowiązana przedstawić niezbędne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach Komisja uzna za konieczne.

10. W przypadku niedostarczenia brakującej dokumentacji w określonym terminie, następuje odrzucenie wniosku przez Komisję.

**§ 13.** 1. Osoba składająca wniosek ponosi pełną odpowiedzialność prawną za podanie nieprawdziwych informacji o sytuacji materialnej i próbę wyłudzenia środków przeznaczonych na pomoc socjalną.

2. Pracodawca i Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma prawo do weryfikowania wiarygodności złożonych dokumentów.

3. W przypadku podejrzenia o zaniżeniu dochodów, pracodawca i Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma prawo zażądać uzupełnienia informacji o dochodach, w tym zażądać okazania rocznego zeznania podatkowego.

## **Rozdział VI**

### **Tryb przyznawania świadczeń z ZFŚS**

**§ 14.** 1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika bądź osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu we Własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje osobom uprawnionym w każdym roku kalendarzowym.

2. Podstawę dofinansowania do wypoczynku pracowników stanowi wniosek urlopowy, potwierdzający korzystanie z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych, przekazany do Specjalisty w terminie co najmniej 7 dni przed wypłaceniem przedmiotowego świadczenia.

3. Podstawę dofinansowania do wypoczynku uprawnionych emerytów i rencistów stanowi oświadczenie uprawnionego o co najmniej 14 dniowym wypoczynku z wyszczególnieniem terminu rozpoczęcia i zakończenia wypoczynku, przekazane do Specjalisty w terminie co najmniej 7 dni przed wypłaceniem przedmiotowego świadczenia.

**§ 15.** Świadczenia pieniężne z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy przysługują na wniosek wszystkim uprawnionym pracownikom, emerytom i rencistom co roku, w wysokości

uzależnionej od dochodu na jednego członka rodziny osoby uprawnionej oraz od wysokości środków finansowych, jakimi dysponuje ZFŚS.

§ 16. Pomoc pieniężna w formie bezzwrotnej zapomogi w przypadku zdarzeń losowych po złożeniu wniosku i wymaganych dokumentów, o których mowa w § 12, ust. 9 pkt 2.

§17. 1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona osobie uprawnionej raz na 2 lata.

2. Pożyczek na cele mieszkaniowe w wysokości 2.000,00 zł udziela się sukcesywnie, według kolejności złożenia wniosków lub do wyczerpania środków z Funduszu.

3. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym.

4. Pożyczki udziela się za poręczeniem dwóch osób. Poręczycielami mogą być tylko osoby zatrudnione w Schronisku dla Zwierząt we Włocławku na czas nieokreślony, z wyjątkiem osób: pozostających w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, lub których wynagrodzenie jest zajęte w trybie egzekucji.

5. Pożyczka na cele mieszkaniowe nie może być udzielona przed całkowitą spłatą uprzednio zaciągniętej pożyczki.

6. Okres spłaty pożyczki wynosi 1 rok.

7. Ustalane w umowie wysokości rat pożyczki będą spłacane z bieżącego wynagrodzenia pożyczkobiorcy.

8. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.

9. Zakłada się możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe na wniosek pożyczkobiorcy. Wcześniejsza spłata przedmiotowej pożyczki może być dokonana tylko jednorazowo, w wysokości pełnej kwoty, która pozostała do spłaty, wraz z odsetkami przewidzianymi w umowie.

10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą niespłacona kwota pożyczki na cele mieszkaniowe podlega spłacie na warunkach określonych w umowie, jeżeli poręczyciele przedmiotowej pożyczki wyrażą pisemną zgodę na taki sposób spłaty przez pożyczkobiorcę. Pisemna zgoda obu poręczycieli powinna być przekazana do pracodawcy w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą.

11. W przypadku nie wyrażenia zgody na spłatę pożyczki w sposób określony w ust. 10 przez któregokolwiek z poręczycieli pożyczki, niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, powinna być zwrócona w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą. Wówczas sposób spłaty pożyczki określi pracodawca.

12. Pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, o którym mowa w ust. 10, może ustalić inny okres spłaty pożyczki.



13. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

14. Wzór umowy dotyczącej udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Zasady i tryb wydawania decyzji**

§ 18. 1. Projekt decyzji dotyczących sposobu podziału środków z Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym przygotowuje Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przedstawia do akceptacji pracodawcy.

2. Decyzje dotyczące rozpatrzenia wniosków o przyznanie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych w przypadku zdarzeń losowych oraz pomocy na cele mieszkaniowe, (remont i modernizacja lokali i budynków mieszkalnych oraz zakup mieszkania i budowa domu), podawane są do wiadomości wnioskodawcom z zachowaniem formy pisemnej w terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia wniosku.

3. W przypadku decyzji odmownej wnioskodawcy należy podać, każdorazowo z zachowaniem formy pisemnej, uzasadnienie decyzji – dotyczy wszystkich świadczeń z Funduszu.

§ 19. 1. Jeżeli pracodawca odmówi przyznania świadczenia, osoba uprawniona w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji, ma prawo wystąpić z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

2. Rozpatrzenie wniosku następuje w ciągu 30 dni od dnia jego złożenia.

3. Ponowna, negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

§ 20. 1. Regulamin oraz jego zmiany podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Schroniska dla Zwierząt we Włocławku i wchodzi w życie z dniem podpisania go i podania do wiadomości osobom uprawnionym, poprzez opublikowanie w przedmiotowym Biuletynie.

2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zapoznać się z postanowieniami Regulaminu na potwierdzenie czego zobowiązani są złożyć stosowne oświadczenie na piśmie i przekazać je do Specjalisty.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.