REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH WOJEWÓDZKIEGO BIURA GEODEZJI I URZĄDZANIA TERENÓW ROLNYCH W LUBLINIE

ROZDZIAŁ 1
Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem" określa:

1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie;
2) zasady przeznaczania środków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) ZFŚS - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie;
2) WBGiUTR - Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie;
3) Pracodawca - Wojewódzkie Biuro Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie;
4) Dyrektor - Dyrektor Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie;
5) Roczny Plan - Roczny Plan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie;
6) ZOZ - zakładowe organizacje związkowe.

ROZDZIAŁ 2
Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 3

Ze świadczeń ZFŚS mogą korzystać następujące osoby, zwane dalej „osobami uprawnionymi":

1) pracownicy WBGiUTR zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu pracy;
2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych;
3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali stosunek pracy z WBGiUTR w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy z innym pracodawcą;

4) członkowie rodzin osób, o których mowa w § 4.

§ 4

Członkami rodzin, o których mowa w § 3 pkt 4 są:

1) współmałżonkowie;
2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej w wieku od 2 do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia 25 roku życia, zwane dalej „dziećmi pracowników”;
3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną.

ROZDZIAŁ 3
Zasady tworzenia i gospodarowania ZFŚS

§ 5

1. Zasady tworzenia i gospodarowania ZFŚS określa ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS jest Roczny Plan, który po uzgodnieniu z ZOZ, zatwierdzany jest przez Dyrektora w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
3. Zmiany w Rocznym Planie są dokonywane po uzgodnieniu z ZOZ.
4. Wysokość dofinansowania oraz ilość świadczeń z ZFŚS ograniczone jest wielkością środków finansowych przeznaczonych na ten cel w Rocznym Planie.

§ 6

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują uprawnionym osobom:
   1) o szczególnie niskich dochodach na członka rodziny;
   2) samotnie wychowującym dzieci;
   3) dotkniętych zdarzeniami losowymi;
   4) z orzeczonym stopniem niepełnosprawności.
3. W przypadku zatrudnienia w WBGiUTR obojga małżonków, każdy z nich ma prawo do korzystania z ZFŚS na zasadach, jak pozostali pracownicy, z wyłączeniem sytuacji, o której mowa w § 12 ust. 6.

§ 7

1. Świadczenia z ZFŚS mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, a w przypadku zapomogi także na wniosek osób, o których mowa w § 14 ust. 2 pkt 2 i 3.
2. Wnioski w sprawach przyznawania świadczeń finansowanych z ZFŚS składa się w Dziale Organizacyjno-Kadrowym do pracownika ds. kadrowych i socjalnych.

3. Decyzja Dyrektora o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia z ZFŚS jest ostateczna.

§ 8

1. Podstawę do ustalenia i przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z ZFŚS stanowi średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego osoby uprawnionej za okres poprzedniego roku kalendarzowego.
2. Maksymalne stawki dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określone są w Tabeli, która stanowi załącznik nr 1.
3. Wysokość świadczeń z ZFŚS przeznaczonych na dofinansowanie wczasów pod gruszą oraz wypoczynku zorganizowanego na dany rok, uzgadniana jest z ZOZ, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
4. Świadczenia niewyszczególnione w tabeli przyznawane są indywidualnie, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych ZFŚS.
5. Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego oblicza się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych dochodów brutto wszystkich członków tego gospodarstwa pomniejszoną o składki na ubezpieczenie społeczne, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez liczbę członków gospodarstwa domowego.
6. Warunkiem przyznania każdego ze świadczeń w ramach ZFŚS jest oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie za okres ostatniego roku kalendarzowego, wypełnione według wzoru ustalonego w załączniku nr 2, które osoba uprawniona wymieniona w § 3 pkt 1-2 składa Dyrektorowi w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku. W przypadku osób podejmujących pracę w WBGiUTR w danym roku kalendarzowym, ale po 30 kwietnia - niezwłocznie po nawiązaniu stosunku pracy.
7. Osoba ubiegająca się o świadczenie w ramach ZFŚS przed 30 kwietnia danego roku może złożyć razem z wnioskiem aktualne oświadczenie, o którym mowa w ust. 6. W przypadku braku takiego oświadczenia, świadczenie zostanie przyznane na podstawie ostatniego złożonego Pracodawcy przez osobę uprawnioną w roku poprzednim.
8. Osoba uprawniona wymieniona w § 3 pkt 3, każdorazowo wraz z wnioskiem o przyznanie jej świadczenia z ZFŚS, składa Dyrektorowi oświadczenie, iż nadal korzysta z uprawnień emeryta lub rencisty i nie podjęła zatrudnienia na rzecz innego podmiotu, dołączając jednocześnie kopię: decyzji ZUS, przyznającą rentę lub emeryturę albo kopię ostatniego odcinka renty lub emerytury.
9. Przedziały dochodów stanowiące podstawę do ustalenia przysługujących osobie uprawnionej świadczeń z ZFŚS kształtują się następująco:

Przedział dochodu	Średni miesięczny dochód w złotych na jednego członka gospodarstwa domowego obliczony zgodnie z § 8 ust. 5 Regulaminu
I	do 3 000,00
II	od 3 000,01 do 4 000,00
III	od 4 000,01 do 5 000,00
IV	powyżej 5 000,00

10. Brak oświadczenia pozbawia osobę uprawnioną możliwości korzystania z usług i świadczeń ZFŚS, aż do chwili złożenia oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie, o którym mowa w ust. 6.
11. W stosunku do osoby, która uzyskała świadczenie z ZFŚS na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub innego dokumentu, Dyrektor może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki. Ponadto osoba taka zobowiązana jest do zwrotu świadczenia oraz traci prawo do korzystania z ZFŚS przez okres 1 roku, od momentu stwierdzenia powyższego faktu.
12. Dyrektor ma prawo weryfikować oświadczenia (załącznik nr 2), w tym oświadczenia budzące wątpliwości, co do ich rzetelności lub zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając w tym celu od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte np. do wglądu zeznanie podatkowe PIT.
13. Przyznanie świadczeń osobom przebywającym na urlopach bezpłatnych będzie rozpatrywane indywidualnie.
14. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika mającej wpływ na zmianę progu dochodów, pracownik może złożyć aktualizację oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie za okres ostatniego roku kalendarzowego (Załącznik nr 2). Pracownik jest zobowiązany złożyć wraz z aktualizacją oświadczenia, dokumenty potwierdzające zmianę wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego.

ROZDZIAŁ 4
Rodzaje i cele działalności socjalnej

§ 9

Środki ZFŚS przeznacza się na:

1) dofinansowanie do wypoczynku określanego dalej w Regulaminie jako „wczasy pod gruszą";
2) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 pozostających na utrzymaniu i wychowaniu pracowników, zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w szczególności w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, określanego dalej w Regulaminie jako „wypoczynek

zorganizowany";

3) dofinansowanie imprez okolicznościowo-rekreacyjnych jak: wycieczki, rajdy piesze i samochodowe, kuligi, pikniki, imprezy integracyjne, imprezy strzeleckie, paintball i inne organizowane przez Pracodawcę;
4) dofinansowanie w imprezach kulturalno-oświatowych organizowanych przez Pracodawcę, w tym: zakup biletów i karnetów do kin, teatrów, muzeów, kabaretów, na koncerty, występy estradowe i wystawy;
5) dofinansowanie organizowanych przez Pracodawcę: imprez, spotkań i zajęć sportowo-rekreacyjnych, w tym dofinansowanie do karnetów na te zajęcia;
6) dofinansowanie organizowanych przez Pracodawcę spotkań z emerytami i rencistami;
7) materialną pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg dla osób uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub losowej albo świadczeń pieniężnych;
8) zwrotną pomoc finansową na cele mieszkaniowe.

ROZDZIAŁ 5
Zasady dofinansowania wszystkich rodzajów wypoczynku

§ 10

1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 9 pkt 1 i 2 przysługuje osobom uprawnionym, o których mowa w § 3 pkt 1.
2. Prawo do pierwszego dofinansowania wypoczynku pracownik nabywa z dniem rozpoczęcia pracy w WBGiUTR.
3. Dofinansowanie do wypoczynku przyznawane jest nie częściej niż raz w roku i wyłącznie do jednej z form, o których mowa w § 9 pkt 1 i 2.

§ 11

Osoba uprawniona do otrzymania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 9 pkt 1 składa wniosek, po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, wliczając w to dni wolne od pracy takie jak: soboty, niedziele i święta. Wykorzystany urlop oraz złożenie wniosku, zgodnie z załącznikiem nr 3 jest podstawą do wypłaty świadczenia.

§ 12

1. Dopłata do wypoczynku, o którym mowa w § 9 pkt 2, może nastąpić po przedłożeniu wniosku (wzór załącznik nr 4) i przedstawieniu oryginału dowodu potwierdzającego poniesienie wydatku na wypoczynek zorganizowany (w szczególności rachunku lub faktury), z którego jednoznacznie wynika:
    1) kto jest organizatorem wypoczynku;
    2) kto korzystał z wypoczynku tj. imiona i nazwiska osób wypoczywających;
    3) z jakiej formy wypoczynku korzystano (np. wczasy, kolonie, obóz, sanatorium);

4) w jakim okresie odbywał się wypoczynek;
5) kwota poniesionego wydatku na wypoczynek;
6) podpis osoby wystawiającej dokument.

2. Czas trwania wypoczynku nie może być krótszy niż 7 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Kwota dopłaty do wypoczynku zorganizowanego nie może być większa niż wynika to z dokumentów wystawionych przez organizatora wypoczynku.
4. W przypadku, gdy zapłata za wypoczynek została dokonana przez osobę uprawnioną do dofinansowania wypoczynku w walucie obcej, podstawą ustalenia wartości przysługującego dofinansowania jest średni kurs tej waluty ustalony przez Narodowy Bank Polski na dzień dokonania zapłaty.
5. Osoby uprawnione ubiegające się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży powyżej 16 roku życia, zobowiązane są do przedłożenia zaświadczenia potwierdzającego fakt pobierania nauki przez dziecko.
6. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 9 pkt 2 przysługuje jednemu z rodziców, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi do korzystania ZFŚS.

ROZDZIAŁ 6
Dopłata do wycieczek, imprez kulturalno-oświatowych, imprez i zajęć sportowo-rekreacyjnych oraz spotkań z emerytami i rencistami

§ 13

1. Z dopłaty do wycieczki, o których mowa w § 9 pkt 3 może korzystać każdy pracownik raz w roku, niezależnie od przyznanego mu w danym roku dofinansowania do wypoczynku.
2. Z dofinansowania imprez kulturalno-oświatowych oraz imprez, spotkań i zajęć sportowo-rekreacyjnych mogą korzystać osoby uprawnione wymienione w § 3 pkt 1 i 3. Z dofinansowania do karnetów na zajęcia sportowo-rekreacyjne mogą korzystać osoby uprawnione wymienione w § 3 pkt 1.
   a) osoby uprawnione, o których mowa w § 3 pkt 3, które przeszły na emeryturę lub rentę w roku, w którym ma miejsce organizowana jedna z form imprez, o których mowa w ust. 2, mogą skorzystać z dofinansowania na tym samym poziomie jak osoby uprawnione, o których mowa w § 3 pkt 1, znajdujący się w IV przedziale dochodów wskazanych w § 8 pkt 9;
   b) osoby uprawnione, o których mowa w § 3 pkt 3, które przeszły na emeryturę lub rentę w roku innym niż organizowana jedna z form imprez, o których mowa w ust. 2, mogą uczestniczyć w tej imprezie, ponosząc opłatę w podwójnej wysokości ustalonej dla osób uprawnionych, o których mowa w § 3 pkt 1, znajdujący się w IV przedziale dochodów wskazanych w § 8 pkt 9.
3. Z dofinansowania spotkań z emerytami i rencistami mogą korzystać osoby uprawnione wymienione w § 3 pkt 3. Informacje o terminie i miejscu spotkania będą wywieszone

w siedzibie WBGiUTR w Lublinie oraz Pracowniach Terenowych inicjujących takie spotkania.

4. Spotkania, o których mowa w ust. 3 mogą być organizowane z udziałem pracowników WBGiUTR.
5. Wpłaty własne osób z tytułu udziału w wycieczkach, imprezach kulturalno-oświatowych oraz imprezach i zajęciach sportowo-rekreacyjnych oraz spotkaniach z emerytami i rencistami, w przypadku rezygnacji z uczestnictwa, nie podlegają zwrotowi.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, Dyrektor może podjąć decyzję o zwrocie wpłaty.

ROZDZIAŁ 7
Pomoc finansowa

§ 14

1. Pomoc finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi, o której mowa w § 9 pkt 7 lit. a może być udzielona osobie uprawnionej znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub losowej. Za szczególną sytuację nie uznaje się narodzin dziecka oraz zadłużenia z tytułu czynszu za zajmowany lokal mieszkalny.
2. Wniosek o przyznanie zapomogi może złożyć:
   1) osoba uprawniona;
   2) w imieniu osoby uprawnionej w liczbie co najmniej 3, pracownicy WBGiUTR;
   3) w imieniu osoby uprawnionej zakładowa organizacja związkowa.
3. Do wniosku należy dołączyć wszelkie możliwe do uzyskania dowody potwierdzające trudną sytuację materialną lub losową osoby uprawnionej. Dokumenty te po zakończeniu rozpatrywania sprawy i podjęciu decyzji przez Dyrektora zostaną zwrócone wnioskodawcy. Wzór wniosku określa załącznik nr 5.
4. Oceny wniosku dokonuje Komisja Socjalna.
5. Wysokość przyznawanej zapomogi proponowana jest przez Komisję Socjalną, w zależności od indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej i od wysokości środków ZFŚS w danym roku.
6. Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania zapomogi podejmuje Dyrektor.

§ 15

W miarę posiadanych środków ZFŚS, w ramach pomocy finansowej, mogą być przyznane uprawnionym wymienionym w § 3 pkt 1 i 2 oraz członkom ich rodzin wymienionym w § 4 pkt 3 świadczenia, o których mowa w § 9 pkt 7 lit. b.

ROZDZIAŁ 8
Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 16

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielana w formie pożyczki zwrotnej z przeznaczeniem na:
   1) zakup gruntu lub prawa wieczystego użytkowania pod budowę budynku mieszkalnego;
   2) kupno, budowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego;
   3) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego;
   4) adaptację strychu, suszarni albo innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe;
   5) remont lub modernizację domu mieszkalnego lub mieszkania;
   6) pokrycie kaucji lub innych opłat przy zamianie mieszkania;
   7) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkaniowego na własność;
   8) pomoc w spłacie kredytu mieszkaniowego.
2. Pożyczki udzielane są pracownikom w kwocie do 10 000,00 zł, oraz emerytom i rencistom do kwoty 5 000,00 zł.
3. Pracownik może otrzymać pożyczkę pod warunkiem, że w dacie składania wniosku jest zatrudniony w WBGiUTR, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych.
4. Osoba ubiegająca się o pożyczkę składa wniosek, zgodnie z załącznikiem nr 6.
5. O kolejności przyznania pożyczki decyduje sytuacja mieszkaniowa, materialna, rodzinna, życiowa wnioskodawcy oraz data złożenia wniosku.
6. Wniosek o kolejną pożyczkę można składać po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o pożyczkę może być złożony i rozpatrzony przed upływem tego terminu.
7. Pożyczki udzielane są na podstawie umowy zawartej pomiędzy Pracodawcą i osobą uprawnioną, poręczonej przez dwóch poręczycieli.
8. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy zatrudnieni w WBGiUTR w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony, niebędący w okresie wypowiedzenia.
9. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego nadaje umowie kolejny numer oraz wpisuje w rejestr umów na cele mieszkaniowe, a następnie przedkłada umowę do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności lub innych wyznaczonych osób. Po uzupełnieniu podpisów przez pożyczkobiorcę i poręczycieli umowę przekazuje się do podpisu Dyrektora. Egzemplarz podpisanej przez Dyrektora umowy wraz z harmonogramem spłat, przekazuje się niezwłocznie Pożyczkobiorcy oraz do Działu Finansowo-Księgowego, celem wypłaty pożyczki oraz dokonywania potrąceń z wynagrodzenia lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 7.
10. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w całym okresie spłaty.
11. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do zwrotu naliczonych i spłaconych odsetek.
12. Ilość udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od ilości złożonych

wniosków i posiadanych środków finansowych.

§ 17

1. Pożyczki przyznaje się na okres do 36 miesięcy. Na umotywowany wniosek pracownika można wydłużyć termin jej spłaty do 48 miesięcy.
2. Spłata pożyczki następuje według zasad określonych w umowie.
3. Pracownikowi znajdującemu się w bardzo trudnej sytuacji finansowej, spłatę pożyczki można zawiesić na okres do 12 miesięcy.
4. Zawieszenie spłaty pożyczki lub przedłużenie jej spłaty nie powoduje zmiany naliczonych odsetek.

§ 18

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, z wyjątkiem pożyczek udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika złożony przed rozwiązaniem stosunku pracy, Pracodawca może rozłożyć spłatę pożyczki na raty lub umorzyć ją częściowo bądź całkowicie.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka, po zasięgnięciu opinii ZOZ, może być częściowo lub całkowicie umorzona.

ROZDZIAŁ 9
Komisja Socjalna

§ 19

1. Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia Komisję Socjalną.
2. Komisja Socjalna działa w oparciu o Regulamin Komisji Socjalnej, ustalany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ 10
Postanowienia końcowe

§ 20

Środkami ZFŚS administruje Dyrektor Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie lub upoważniona przez niego osoba.

§ 21

Ewidencja świadczeń socjalnych przyznawanych z ZFŚS prowadzona jest w Dziale Finansowo-Księgowym.

§ 22

1. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w Rocznym Planie przysługuje Pracodawcy i ZOZ.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustanowienia.