

PRZYKŁADOWY REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Podstawa prawna wydania regulaminu

- art. 8 ust. 2 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. w DzU z 1996 r. nr 70, poz. 335 ze zm.)
- art. 27 i art. 30 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn. w DzU z 2001 r. nr 79, poz. 854 ze zm.)

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowi: ustawa, niniejszy regulamin, w tym zatwierdzony coroczny plan wydatków z funduszu (plan rzeczowo-finansowy).

2. Administratorem funduszu, zapewniającym organizacyjno-finansową obsługę funduszu oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy i regulaminu jest pracodawca (w rozumieniu art. 3 kodeksu pracy) lub osoba (organ) upoważniona do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ kodeksu pracy.

§ 2.1. Regulamin i projekt jego zmiany, coroczny preliminarz wydatków z funduszu oraz projekt jego zmiany wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi lub z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów – jeżeli u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa.

2. W celu usprawnienia ustawowej formuły współstanowienia w zakresie funduszu pracodawca i zakładowe organizacje związkowe powołują – w drodze i na zasadach porozumienia – wspólną reprezentację (roboczy zespół socjalny).

3. Interpretacja postanowień regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków należy do wspólnych kompetencji pracodawcy oraz zakładowych organizacji związkowych.

§ 3.1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w regulaminie należy składać w wydziale socjalnym lub personalnym.

2. Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy (tablica ogłoszeń, intranet). Regulamin jest wydawany na każde żądanie osoby uprawnionej.

§ 4.1. W razie odmowy przyznania świadczenia zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w terminie siedmiu dni. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy i zakładowych organizacji związkowych jest ostateczna.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

Przeznaczenie funduszu

§ 5. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie:

1) krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie:

a) wczasów (np. rodzinnych, profilaktyczno-leczniczych) stacjonarnych, kolonii dla dzieci oraz obozów dla dzieci i młodzieży, organizowanych przez pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez uprawnionego, mającego stosowny dokument finansowy (np. faktura, rachunek, potwierdzenie wpłaty) potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj;

b) dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą dla pracowników – za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku w rozumieniu art. 162 kodeksu pracy;

2) działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:

a) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni; Udostępnianie tych usług odbywa się odpłatnie z zastosowaniem kryteriów dochodowych.

b) dopłat do krajowych wycieczek turystyczno-krajoznawczych – według zasad określonych dla odpłatności za wczasy zorganizowane;

3) pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej (zapomogi) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niektórych niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży; może być realizowana także w formie zakupu bonów towarowych;

4) pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek (na warunkach umowy) udzielanej w celu:

a) uzupełnienia własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielane na warunkach spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu lub w towarzystwie budownictwa społecznego;

b) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;

c) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;

d) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych;

e) adaptację pomieszczeń (strychu, suszarni) na cele mieszkalne;

f) remonty i modernizacje mieszkań i domów jednorodzinnych;

5) okresowej, bezzwrotnej pomocy finansowej na zmniejszenie miesięcznych wydatków mieszkaniowych, przyznawanej w indywidualnych przypadkach utrzymującej się dłuższy czas udokumentowanej, trudnej sytuacji dochodowej osoby uprawnionej.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 6.1. Z usług i świadczeń finansowanych z funduszu socjalnego mogą korzystać:

pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonania określonej pracy, na zastępstwo, na podstawie powołania, mianowania,

wyboru, spółdzielczej umowy o pracę – w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy; pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych; pracownicy młodociani; osoby, z którymi pracodawca zawarł umowę o wykonywanie pracy nakładczej; osoby zatrudnione na podstawie umowy agencyjnej, wykonujący pracę nieprzerwanie co najmniej 30 dni w miesiącu; pracownicy na urloпах zdrowotnych.

2. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także członkowie rodzin pracowników, w tym współmałżonkowie oraz dzieci, z uwzględnieniem ust. 5.

3. Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których firma była ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty, oraz członkowie ich rodzin.

4. Osoby, którym pracodawca przyznał prawo do korzystania z funduszu, np. dzieci do czasu ukończenia nauki oraz współmałżonkowie po zmarłym pracowniku lub emerycie (renciście), jeżeli osoby te były na utrzymaniu zmarłych, dzieci z placówek opiekuńczo-wychowawczych objętych opieką pracodawcy, emeryci i renciści ze zlikwidowanych zakładów, dzieci z terenów dotkniętych przez powódź, konkubenci, byli pracownicy pobierający zasiłek lub świadczenie przedemerytalne, pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych trwających ponad miesiąc – będący w trudnej sytuacji dochodowej.

5. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 2 i 3, uważa się:

- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej – do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne – bez względu na wiek,
- b) współmałżonkowie,
- c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice i dorosłe dzieci prowadzące z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.

§ 8. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- c) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci) – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie sierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia socjalne

§ 9.1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.

2. Z dofinansowania do letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie.

3. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski do końca marca danego roku kalendarzowego lub w innym terminie podanym do powszechnej wiadomości. Wnioski o dopłaty do skierowań wczasowych lub dofinansowanie wypoczynku indywidualnie organizowanego przez osoby uprawnione powinny być zgodne z planem urloпów ustalonym na dany rok kalendarzowy w zakładzie.

4. Dopłata z funduszu do skierowań wczasowych i kolonijnych lub innych świadczeń socjalnych zakupionych u innych organizatorów będzie rozpatrywana po wcześniejszym powiadomieniu pracodawcy o takim zamiarze.

5. Zapomogi (materialna pomoc bezzwrotna) rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, niezależących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi mogą także wystąpić: pracodawca, grupa pracowników lub zakładowa organizacja związkowa. Nawet w takiej sytuacji osoba uprawniona musi wypełnić odpowiedni wniosek i potwierdzić odbiór przyznanego świadczenia. Wyjątkowo świadczenie odbiera ktoś inny, dysponujący odpowiednim pełnomocnictwem.

Uznaniowy charakter świadczeń socjalnych

§ 10.1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej – również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków funduszu, przeznaczonych na ten cel w planie wydatków na dany rok.

2. Podstawę do ustalenia ulgowych usług (z dopłatą z funduszu) stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika.

3. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów (wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty po odliczeniu płaconych komuś, renta rodzinna, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, stypendia) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Średnią oblicza się z sumy dochodów rodziny z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez trzy, a następnie przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

4. Pracownik ubiegający się o pełnopłatną usługę (bez dopłaty z funduszu) nie ma obowiązku wykazywania dochodu.

5. Tabele odpłatności za wczasy zorganizowane, kolonie i obozy dla dzieci i młodzieży, dofinansowania wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie – będą ustalane corocznie w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w formie załącznika do regulaminu. W udokumentowanej, trudnej sytuacji dochodowej odpłatność za wypoczynek zakupiony przez pracodawcę można rozłożyć maksymalnie na trzy miesięczne raty.
6. Małżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

- § 11.1. Pożyczki na remont mieszkania można udzielić raz na dwa lata pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
2. W razie zatrudnienia u danego pracodawcy współmałżonków, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę na remont wolno przyznać jednemu z nich.
3. Zasada określona w ust. 2 dotyczy także pożyczki na budowę domu jednorodzinnego.
4. Wysokość pożyczek oraz ich oprocentowanie ustala corocznie pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zależności od ilości środków funduszu przeznaczonych w danym roku na ten cel.
5. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób (zakres poręczenia ustala się jako równy) – pracowników pożyczkodawcy, oraz podpisania umowy pożyczki przez współmałżonka (gdy jest współwłasność małżeńska).
6. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek uzupełniony o:
- a) kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie) – jeśli stara się o pożyczkę na remont,
 - b) kopie pozwolenia na budowę oraz kosztorysu – w razie ubiegania się o pożyczkę na budowę domu,
 - c) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale lokalu – gdy chce pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego,
 - d) umowę kupna lokalu mieszkalnego zawartą z deweloperem.

Spłata pożyczek na cele mieszkaniowe

- § 12.1. Pożyczkę na remont spłaca się maksymalnie przez dwa lata, z możliwością wcześniejszej spłaty.
2. Dla pozostałych pożyczek mieszkaniowych okres spłaty wynosi najwyżej cztery lata, z możliwością krótszego okresu spłaty, określonego w indywidualnie zawieranych umowach.
3. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z należnego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymywanymi nagrodami, premiami, zasiłkiem chorobowym, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 kodeksu pracy.
4. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
5. W razie rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłaconą część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. Zasada ta nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę lub przechodzących do innej jednostki w strukturze organizacyjnej pracodawcy.

Warunki zawieszenia i umorzenia pożyczek

- § 13.1. W wypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież oraz bezrobocie małżonka, powodujących utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o:
- a) zawieszenie spłaty pożyczki na rok – gdy chodzi o pożyczkę na remont mieszkania,
 - b) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki zaciągniętej na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego (budowlanego), remont.
2. Niespłaconą pożyczkę lub jej część można umorzyć także w razie śmierci pożyczkobiorcy.
3. Do wniosku o zawieszenie lub umorzenie niespłaconej części pożyczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni).
4. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez strony oraz upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników (wywieszenie na tablicy ogłoszeń przy dziale socjalnym).

(podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej)

(podpisy uprawnionych przedstawicieli
zakładowych organizacji związkowych
lub przedstawiciela załogi)