

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

I Podstawa Prawna

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 923),
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U nr 43, poz. 349),
 - ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.),
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - RODO.

II Tworzenie Funduszu.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Pracodawcy, tj. Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości (zwanego dalej ŚCP).
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez wpływy z:
 - a) darowizn oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - b) odsetek od środków funduszu,
 - c) innych środków określonych w odrębnych przepisach.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Dyrektor ŚCP powołuje Zakładową Komisję Socjalną, która jest organem opiniująco-doradczym. Każdy członek Komisji posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
6. W terminie do 31 maja każdego roku kalendarzowego Zakładowa Komisja Socjalna przygotowuje projekt wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok bieżący. Projekt powinien zawierać:
 - a) wysokość środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej,
 - b) kryterium dochodowe,

- c) wysokość indywidualnych świadczeń socjalnych.
7. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest Roczny Plan Finansowy wraz z załącznikami, przygotowany przez Zakładową Komisję Socjalną (Załącznik Nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).
8. Roczny Plan Finansowy Funduszu zatwierdza Dyrektor ŚCP.

III Przeznaczenie Funduszu

§ 3

1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
- a) zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, w szczególności w sytuacjach:
- indywidualnych zdarzeń losowych,
 - klęsk żywiołowych,
 - długotrwałej choroby,
 - śmierci członka gospodarstwa domowego.
- W tym przypadku wnioskodawca powinien przedłożyć (do wglądu członków Zakładowej Komisji Socjalnej) m.in. akt zgonu, zaświadczenie o stopniu niepełnosprawności, odpowiednie zaświadczenie lekarza-specjalisty, a także w sytuacjach wzbudzających jakiegokolwiek wątpliwości - inne dokumenty.
- Powyższe świadczenia będą udzielane na pisemny wniosek osoby uprawnionej, nie częściej jednak niż 2 razy w roku kalendarzowym - w ramach posiadanych środków. Wysokość świadczenia ustalana jest indywidualnie w każdym przypadku, w kwocie nie wyższej niż 1500 zł brutto.
- b) dofinansowanie wypoczynku urlopowego dla pracowników ŚCP oraz ich dzieci, zorganizowanego we własnym zakresie (Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS),
- c) pomoc w formie środków pieniężnych w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym w zależności od sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej dla pracowników oraz emerytów i rencistów, będących byłymi pracownikami ŚCP, przyznawana co najmniej raz w roku, w danym roku kalendarzowym - w ramach posiadanych środków (Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS), zgodnie z obowiązującą tabelą (Załącznik Nr 2 Do Roczego Planu Finansowego ZFŚS).
- d) działalności kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną w postaci organizacji przez Pracodawcę imprez, ognisk, wycieczek integracyjnych.

IV Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

§ 4

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać, na zasadach określonych w Regulaminie:
- a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy czy też od wymiaru czasu pracy,
- b) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a.
- c) emeryci i renciści będący byłymi pracownikami ŚCP.

z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone,

- dochody ze świadczeń rodzinnych, w tym uzyskiwanych z Programu Rodzina 500+ (za wyjątkiem 300+),

- inne dochody (np. diety otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, dywidendy, dochody z najmu, itp.).

6. W przypadku wątpliwości dotyczących zadeklarowanego dochodu netto, Komisja może zwrócić się z żądaniem o przedstawienie, do wglądu, dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wartość dochodu. Wniosek należy złożyć u Członka Komisji Socjalnej.
7. Załatwione odmownie wnioski osób ubiegających się o przyznanie pomocy z Funduszu, wymagają uzasadnienia na piśmie w terminie 30 dni.
8. Warunkiem dofinansowania do wypoczynku jest skorzystanie przez uprawnionego z 14 dni ciągłego wypoczynku (do okresu wypoczynku wlicza się: dni urlopu wypoczynkowego, soboty, niedziele, święta i inne dni wolne zarówno bezpośrednio poprzedzające jak i kończące urlop).
9. Pomoc z Funduszu w zakresie określonym w ust. 8 przyznawana będzie w formie dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie 1 raz w roku kalendarzowym.
10. Warunkiem uzyskania wypłaty dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie jest wypełnienie oraz złożenie u Członka Komisji Socjalnej wniosku (Załącznik Nr 2 do Regulaminu ZFŚS) wraz z kserokopią zatwierdzonego wniosku o urlop.
11. Wypłata dofinansowania do wypoczynku urlopowego zostanie dokonana po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Komisję Socjalną oraz uzyskaniu akceptacji przez Dyrektora ŚCP, jednak nie wcześniej niż ok. 2 dni przed planowanym terminem urlopu. W uzasadnionych przypadkach termin wypłaty może ulec zmianie.
12. W przypadku niewykorzystania okresu wypoczynku w wymaganym wymiarze, pracownik zobowiązany jest do zwrotu wypłaconych środków w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wezwania.
13. W przypadku, gdy po złożeniu wniosku o wypłatę dofinansowania i po wypłacie tego dofinansowania nastąpi zmiana terminu wypoczynku w taki sposób, iż jego rozpoczęcie przypada nie później niż na 2 tygodnie po pierwotnej, planowanej dacie, wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć nowy wniosek o dofinansowanie wraz z kserokopią nowego wniosku o urlop. Po dostarczeniu przez pracownika kompletu ww. dokumentów oraz wykorzystaniu urlopu w wymaganym wymiarze, postanowienie § 5 ust. 12 nie ma zastosowania.
14. Posiedzenia członków Komisji Socjalnej, dotyczące spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania wypoczynku odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Członkami rodzin, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. b) są:
 - a) współmałżonkowie,
 - b) partnerzy życiowi prowadzący wspólnie gospodarstwo domowe
 - c) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu pracownika w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - d) rodzice prowadzący wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe.

V Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

§ 5

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Świadczenia udzielane są w ramach posiadanych środków na wniosek osób uprawnionych o przyznanie świadczeń.
3. Świadczenia mają charakter fakultatywny- to jest uznaniowy, a nie roszczeniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
4. Podstawę do przyznania świadczeń z Funduszu i ustalenia ich wysokości stanowi średni dochód netto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wykazany przez pracownika w przedmiotowym wniosku. Przez średni miesięczny dochód netto rozumie się sumę wszelkich miesięcznych dochodów osób uprawnionych, o których mowa w § 4 Regulaminu i osób pozostających z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym, z trzech miesięcy kalendarzowych poprzedzających złożenie wniosku, podzielone przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie i podzielone przez trzy.
5. Za miesięczny dochód netto uważa się sumę miesięcznych przychodów, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w szczególności:
 - przychody ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych osiągnięte zarówno w kraju jak i za granicą) pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez podatnika, składki zdrowotne i należny podatek dochodowy,
 - przychody z tytułu emerytury lub renty, czy zasiłków z ubezpieczenia społecznego, pomniejszone o składki zdrowotne i należny podatek dochodowy,
 - dochody z tytułu alimentów, stypendiów,
 - dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej,
 - dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody

15. Wysokości świadczeń o których mowa powyżej określa tabela dofinansowania do wypoczynku urlopowego dla pracowników oraz ich dzieci (Załącznik Nr 1 do Roczego Planu Finansowego ZFŚS).

§ 6

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
2. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor jednostki w drodze zarządzenia.
3. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji.
4. W skład Komisji wchodzi pracownik wybrany jako przedstawiciel wszystkich osób zatrudnionych w ŚCP.
5. Komisja Socjalna zajmuje się organizowaniem działalności socjalnej w ŚCP wobec osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z założeniami Regulaminu.
6. Rozstrzygnięcia Komisji są ważne, jeżeli brało w nich udział co najmniej 3 członków Komisji Socjalnej. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządza się protokół dotyczący przyznania pomocy wymienionej w § 3 ust. 1 lit. a).
8. Gromadzone dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
9. Członkowie komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonują przeglądu danych osobowych, zawartych we wnioskach pracowników, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności dalszego ich przechowywania.

§ 7

Regulamin obowiązuje od 01 września 2022 roku.

Załączniki:

1. Roczny plan finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego dla pracowników oraz ich dzieci zorganizowanego we własnym zakresie.
3. Wniosek o przyznanie pomocy w formie środków pieniężnych.

DYREKTOR
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

Spyra
Krzysztof Spyra

