

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej
w Żurominie

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”,
- 2) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
- 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 2

1. Dysponentem Funduszu w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żurominie jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, zwany dalej „Komendantem Powiatowym PSP”.
2. Organem doradczym i opiniodawczym Komendanta Powiatowego PSP w sprawach Funduszu jest Komisja do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej „Komisją”.

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349, ze zm.)
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego:
 - 1) emeryta i rencistę objętego opieką socjalną zakładu;
 - 2) na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 4

1. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków Funduszu;
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 3) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.
2. Niewykorzystane środki Funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU.

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy cywilni zatrudnieni w Komendzie Powiatowej PSP w Żurominie niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, w tym przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 2) emeryci i renciści — byli pracownicy cywilni, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Komendzie Powiatowej PSP w Żurominie;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 1.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 są:
 - 1) współmałżonkowie;
 - 2) dzieci własne, współmałżonków, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które nie przekroczyły 18 roku życia, a jeśli się uczą i nie pracują — do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia;
 - 3) rodzice, jeżeli nie posiadają własnego źródła utrzymania oraz pozostają na utrzymaniu pracownika.

§ 6

Świadczenia z Funduszu przysługują w pierwszej kolejności osobom uprawnionym:

- 1) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
- 2) posiadającym rodziny wielodzietne, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
- 3) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
- 4) będącym niepełnosprawnymi.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) dopłaty do wypoczynku urlopowego;
 - 2) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, 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, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu — dzieci i młodzieży do lat 18, a jeśli się uczą i nie pracują — do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
 - 3) udzielanie zapomóg pieniężnych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci w trudnej lub pozostawiania sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej;
 - 4) pomoc mieszkaniową polegającą na udzielaniu zwrotnych na remont i pożyczek modernizację oraz na inne cele mieszkaniowe, w tym na:
 - a) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - b) remont mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - c) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego w domu wielomieszkaniowym,
 - d) wykup lokalu na własność,
 - e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - f) przystosowanie lokalu dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - g) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
 - h) spłatę kredytu bankowego udzielonego na cele określone w punktach a – g.
2. Za wypoczynek urlopowy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, uważa się wypoczynek trwający:
 - 1) dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy – minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych liczonych łącznie z dniami wolnymi od pracy bezpośrednio poprzedzającymi dzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego pracownika oraz dniami wolnymi od pracy następującymi po ostatnim dniu tego urlopu wypoczynkowego;
 - 2) dla osób zatrudnionych w do niepełnym wymiarze czasu pracy – proporcjonalnie wymiaru czasu pracy, biorąc za podstawę długość wypoczynku określonego w pkt 1.
3. W przypadku gdy oboje małżonkowie są pracownikami Komendy Powiatowej PSP w Żurominie, dofinansowanie do wypoczynku dziecka, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, przysługuje tylko jednemu z nich.

IV. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

1. Wszystkie świadczenia z Funduszu przyznawane są z uwzględnieniem kryterium socjalnego, tj. ich przyznanie i wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz środków finansowych zaplanowanych na ten cel.
2. Świadczenia z Funduszu udzielane są wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej z zastrzeżeniem, że w szczególnych sytuacjach świadczenie może być przyznane

na wniosek bezpośredniego przełożonego osoby uprawnionej, pracodawcę, przedstawiciela Komisji lub zakładowych organizacji związkowych.

3. W przypadku korzystania z Funduszu przez dzieci osoby uprawnionej, wniosek składa uprawniony rodzic.
4. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się ekwiwalentu rekompensującego wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.

§ 9

1. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy o dochodach przypadających na członka rodziny oraz przedstawienie do wglądu dokumentów, w oparciu o które jest możliwe ustalenie dochodu. Dochód ustala się odpowiednio na podstawie:
 - 1) zaświadczenia z zakładu pracy o wysokości zarobków małżonka;
 - 2) zeznania podatkowego;
 - 3) decyzji organów emerytalno-rentowych;
 - 4) innych dokumentów.
2. W oświadczeniu, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu, należy ująć dochody uzyskiwane przez wnioskodawcę oraz wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, z 12 miesięcy roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o przyznanie świadczenia. Za dochód na osobę w gospodarstwie domowym uważa się:
 - 1) dochody uzyskane z tytułu świadczenia pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, administracyjno-prawnego stosunku służbowego, umów cywilnoprawnych, dochodów uzyskanych z prowadzenia działalności gospodarczej, itp.;
 - 2) zasiłki otrzymane z tytułu choroby lub macierzyństwa;
 - 3) renty rodzinne;
 - 4) zasiłki dla bezrobotnych;
 - 5) świadczenia i zasiłki przedemerytalne;
 - 6) alimenty;
 - 7) emerytury i renty.
3. Dochód, określony w ust. 2, pomniejsza się o kwotę świadczonych alimentów ustalonych w wyroku albo ugodzie lub umowie.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składa się raz do roku, przy pierwszym wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
5. Osoba uprawniona, o którą odmówi przedstawienia 1, (do wglądu) dokumentów, których mowa w ust. 2, zostaje pozbawiona świadczenia z Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Osoby uprawnione, które zadeklarowały kwotę dochodu przypadającą na jednego członka rodziny, z którym wspólnie zamieszkują i prowadzą wspólne gospodarstwo domowe, uprawniającą do otrzymania świadczenia w najniższej wysokości dla danej kategorii świadczeń, przewidzianej w załączniku nr 10, zwolnione są z obowiązku przedkładania dokumentów potwierdzających wysokość dochodu.

§ 10

1. Dopłata do wypoczynku, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt. 1, przyznawana jest raz w roku kalendarzowym.
2. Wypłata dopłaty do wypoczynku następuje w terminie 30 dni od dnia rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wysokość dopłaty do wypoczynku określa załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 11

1. Podstawą przyznania dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 7 ust. 1, pkt. 2, są załączone do wniosku rachunki/faktury za pobyt dziecka na zorganizowanej formie wypoczynku oraz kopia legitymacji szkolnej/studenckiej w stosunku do dzieci i młodzieży powyżej 18 lat. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania określa załącznik nr 10 do Regulaminu.
3. Raz w roku kalendarzowym pracownik może starać się o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży na każde dziecko.

§ 12

1. Pomoc materialna (zapomoga pieniężna), o której mowa w § 7 ust. 1 pkt. 3, przyznawana jest w ramach zaplanowanych w danym roku środków na zapomogi, nie częściej niż dwa razy w roku, z wyjątkiem sytuacji, gdy wystąpienie o pomoc materialną związane jest z wypadkiem losowym lub klęską żywiołową.
2. Wysokość zapomogi pieniężnej przyznawana jest uznaniowo. Przy określaniu wysokości zapomogi pieniężnej uwzględnia się wszystkie okoliczności mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej.
3. Maksymalną wysokość zapomogi pieniężnej określa załącznik nr 10 do Regulaminu. W szczególnych przypadkach losowych maksymalna wysokość zapomogi pieniężnej może być wyższa.
4. Warunkiem przyznania zapomogi pieniężnej jest udokumentowanie okoliczności, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 13

1. Zwrotna pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest uprawnionemu na wniosek, którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu. Do wniosku wymagane jest dołączenie poręczenia dwóch osób – pracowników Komendy Powiatowej PSP w Żurominie. Wzór poręczenia określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

2. Osoba, która poręczyła umowę pożyczki na cele mieszkaniowe nie może, w okresie jej obowiązywania, poręczyć innej umowy pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Podstawą wypłaty pożyczki, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt. 4, jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą. Wzór umowy określa załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Wysokość pożyczki i warunki spłaty są ustalane w umowie.
5. Pożyczki, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 4, podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.
6. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się maksymalnie w wysokości 6-krotności średniego wynagrodzenia brutto w Komendzie Powiatowej PSP w Żurominie w roku poprzedzającym wypłatę pożyczki. Informację o powyższej kwocie uzyskać można u członków Komisji oraz w komórce finansowej.
7. Spłatę pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż 36 miesięcy. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
8. Osoba uprawniona otrzymująca pożyczkę na cele mieszkaniowe, będąca pracownikiem Komendy Powiatowej PSP w Żurominie, zobowiązana jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających rat z tytułu spłat pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub z innych należności z tytułu zatrudnienia.
9. Komendant Powiatowy PSP, uwzględniając wniosek zainteresowanego, w uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Komisji, może:
 - 1) zawiesić spłatę pożyczki lub wydłużyć okres jej spłaty (maksymalnie do 60 miesięcy);
 - 2) umorzyć pożyczkę w całości lub części.
10. W razie śmierci pracownika przyznana pożyczka ulega umorzeniu.
11. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. W przypadku osób przechodzących na rentę, emeryturę, zwalnianych z pracy w związku z likwidacją zakładu pracy lub wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, Komendant Powiatowy PSP może wyrazić zgodę na kontynuację spłaty pożyczki w ratach po ustaniu zatrudnienia pożyczkobiorcy. Wzór wniosku określa załącznik nr 8 do Regulaminu.
13. Złożenie wniosku musi zostać poprzedzone uzyskaniem pisemnej zgody dotychczasowych poręczycieli pożyczki na jej spłatę w przypadku niewywiązywania się pożyczkobiorcy z obowiązku terminowej spłaty pożyczki po ustaniu zatrudnienia. Wzór zgody określa załącznik nr 9 do Regulaminu;
14. W przypadku, gdy jeden lub więcej poręczycieli nie są już pracownikami Komendy Powiatowej PSP w Żurominie, pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie od innych pracowników Komendy Powiatowej PSP, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6

do Regulaminu, oraz zgodę, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do Regulaminu.

15. Prawo do kontynuowania spłaty pożyczki w ratach po ustaniu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 12, nie przysługuje tym pracownikom, których stosunek pracy ustał na skutek rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez zachowania okresu wypowiedzenia.
16. Warunkiem ubiegania się o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe jest spłata uprzednio udzielonej pożyczki.

V. KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

1. Komendant Powiatowy PSP może powołać Komisję do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. Kadencja Komisji trwa 3 lata od daty jej powołania.
3. Skład osobowy, organizację wewnętrzną oraz tryb działania Komisji określa Komendant Powiatowy PSP w drodze decyzji.
4. Członkami Komisji są osoby wybrane na zebraniu ogólnym pracowników Komendy Powiatowej PSP.
5. W okresie 30 dni przed upływem kadencji Komisji, komórka kadrowa KP PSP organizuje zebranie pracowników, na którym dokonuje się wyboru członków Komisji na kolejną kadencję.
6. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
7. Komisja przedkłada Komendantowi Powiatowemu PSP do zatwierdzenia plan podziału Funduszu na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym w terminie do dnia 1 marca danego roku kalendarzowego. Komendant Powiatowy PSP, na wniosek Komisji, może dokonywać zmian w planie podziału funduszu, w zależności od potrzeb.
8. Przewodniczący Komisji uzyskuje informacje o stanie środków na rachunku bankowym Funduszu w komórce finansowej.
9. W przypadku gdy Komisja nie zostanie powołana, Komendant Powiatowy PSP wyznacza osobę odpowiedzialną za administrowanie Funduszem. Osobie tej przysługują kompetencje przewidziane w Regulaminie dla Komisji.

§ 15

1. Komisja prowadzi na bieżąco rejestr wniosków według kolejności wpływów, z podziałem na rodzaj świadczenia.
2. Po zakończeniu kadencji Komisja sporządza sprawozdanie z działalności Komisji

i przedstawia go Komendantowi Powiatowemu PSP.

VI. POSTĘPOWANIE W SPRAWACH O PRYZYCNANIE ŚWIADCZEŃ

§ 16

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu, składa u członka Komisji odpowiedni wniosek adresowany do Komendanta Powiatowego PSP. Do wniosku dołącza się oświadczenie oraz dokumenty wymagane w Regulaminie. Osoba uprawniona może również dołączyć inne dokumenty i zaświadczenia potwierdzające jej trudną sytuację rodzinną i życiową.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, uzupełnia wniosek o dodatkowe dokumenty, w następujących przypadkach:
 - 1) przeniesienia własności lokalu mieszkalnego oraz przekształcenia spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego – kopia umowy o przeniesienie własności lokalu mieszkalnego lub o przekształcenie lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
 - 2) uzupełnienia wkładu mieszkaniowego – zaświadczenie o konieczności uzupełnienia wkładu mieszkaniowego;
 - 3) budowy lub zakupu domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego w domu wielomieszkaniowym – ważne pozwolenie na budowę, planowany koszt robót budowlanych albo kopia umowy kupna;
 - 4) kupna lub zamiany lokalu mieszkalnego – umowa kupna lub zamiany;
 - 5) adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne – wstępny kosztorys wykonawcy dot. planowanych robót lub oświadczenie wnioskodawcy oparte na cenach rynkowych usług i materiałów;
 - 6) remontu i modernizacji domu jednorodzinnego, lokalu mieszkalnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość – wstępny kosztorys wykonawcy dot. planowanych robót lub oświadczenie wnioskodawcy oparte na cenach rynkowych usług i materiałów;
 - 7) spłatę kredytu bankowego na cele mieszkaniowe – kopia umowy kredytowej.

§ 17

1. Zebrane wnioski są rozpatrywane i opiniowane przez Komisję na posiedzeniu. Komisja przedkłada Komendantowi Powiatowemu PSP protokół z posiedzenia zawierający między innymi listę osób, którym proponuje się przyznanie świadczeń wraz z propozycją ich wysokości.
2. Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje Komendant Powiatowy PSP, po zapoznaniu się z opinią Komisji poprzez zatwierdzenie protokołu przedstawionego przez Komisję.
3. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, Przewodniczący Komisji pisemnie informuje o tym fakcie zainteresowane osoby. Decyzja o odmowie załatwienia wniosku wymaga uzasadnienia.
4. Wnioskodawca, w przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku może wystąpić z ponownym wnioskiem, nie wcześniej niż po 30 dniach, załączając w miarę potrzeby

dokumenty uzupełniające lub oświadczenia.

5. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osobom uprawnionym nie służy odwołanie.

VII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 18

1. Członkowie Komisji muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez Administratora Danych Osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Regulaminie.
2. Członkowie Komisji, prowadząc dokumentację z działalności Funduszu, zobowiązani są do stosowania przepisów 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 95/46/WE, zwanego RODO, w szczególności powinni zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. W związku z obowiązkiem informacyjnym nałożonym na Administratora Danych Osobowych, wynikającym z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia, Wnioskodawca dołącza do wniosku załącznik nr 11 z potwierdzeniem zapoznania się z zawartą w nim treścią klauzuli informacyjnej.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Komendy Powiatowej PSP w Żurominie do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu.

§ 20

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w formie aneksów i wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzeniu.