

# **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Placówki opiekuńczo-wychowawczej w Opatówku**

Regulamin sporządzono na podstawie następujących aktów prawnych:

- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746),
- rozporządzenie 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).

## **I. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

Są to:

- Pracownicy Placówki opiekuńczo-wychowawczej w Opatówku,
- Emeryci, renciści – byli pracownicy Placówki opiekuńczo-wychowawczej w Opatówku,
- Członkowie rodzin ww. osób,
- Pracownicy Placówki opiekuńczo-wychowawczej w Opatówku przebywający na urloпах wychowawczych.

Za członków rodziny uznaje się:

- dzieci własne, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyła 18 lat, a jeżeli pobierają naukę – do jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

## **II. Przeznaczenie środków funduszu**

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowywanie:

- a) wczasów krajowych organizowanych przez pracownika we własnym zakresie – „wczasów pod gruszą”, agroturystyka;
- b) biletów wstępu na imprezy kulturalno oświatowe (do kina, teatru, galerii, muzeum, na koncerty muzyczne), sportowo-rekreacyjne (mecze, rozgrywki sportowe, karnety, bilety na basen, siłownię, korty tenisowe);
- c) zapomogi losowej,
- d) paczki rzeczowej.

## **III. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

1. Świadczenia socjalne będą przyznawane po rozpatrzeniu sytuacji rodzinnej, finansowej, materialnej i zdrowotnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia mają charakter uznaniowy i będą przyznawane na wniosek osoby zainteresowanej.
3. Podstawą do przyznania dopłaty lub sfinansowania usług będzie dochód przypadający na osobę w rodzinie, przedstawiony w oświadczeniu dołączonym do wniosku uprawnionego (druk oświadczenia stanowi Załącznik Nr 1 Regulaminu).

4. Średni dochód na osobę w rodzinie ustala się na podstawie łącznego dochodu netto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym z okresu minionego roku, w którym złożono wniosek.
5. Uprawniony może wnioskować o dofinansowanie wybranej z regulaminu formy wypoczynku raz w roku, jeśli urlop będzie obejmował, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Użyte w regulaminie pojęcie „minimalnego wynagrodzenia za pracę” oznacza wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).
7. Kwoty dopłat do form wypoczynku, wymienionych w regulaminie oraz do „wczasów pod gruszą” wynikają z Załącznika Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Dofinansowanie do biletów o wartości określonej w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu będzie przysługiwać pracownikom i członkom ich rodzin co roku. Podstawą wypłaty wartości biletu jest wniosek pracownika. Po otrzymaniu zgody pracownik musi przedłożyć fakturę imienną za dokonany zakup i na tej podstawie zostanie wypłacone dofinansowanie w wysokości 95 % wartości biletów – jednak nie więcej, niż kwota określona w Załączniku Nr 2.
9. Zapomoga losowa otrzymana w związku z zaistnieniem indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci będzie przyznawana po akceptacji dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu – Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
10. Kwoty dopłat do paczek rzeczowych wynikają z Załącznika Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

1. Podstawą prowadzonej działalności socjalnej przez zakład pracy jest roczny plan dochodów i wydatków.
2. Wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych należy składać do sekretariatu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu. Wnioski o dopłaty do wypoczynku należy składać przed planowanym urlopem.
3. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje dyrektor Jednostki przy akceptacji głównego księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu.
4. Odmowa przyznania pomocy musi być uzasadniona.
5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
6. Treść regulaminu została uzgodniona z pracownikami Placówki oraz Dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu.
7. Treść regulaminu oraz wszelkie jego zmiany zostaną podane do wiadomości pracownikom Placówki oraz Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kaliszu.