

**REGULAMINU GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W MUZEUM POCZTY I TELEKOMUNIKACJI WE WROCŁAWIU**

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Ustala się Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej Regulaminem, który określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasad przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu dla pracowników, emerytów i rencistów Muzeum,
 - 2) Muzeum – należy przez to rozumieć Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu,
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu, lub osobę przez niego upoważnioną,
 - 4) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć osoby stanowiące reprezentację pracowników Muzeum zatwierdzoną przez Dyrektora Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu odrębnym Zarządzeniem,
 - 5) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Muzeum zatrudnionych na podstawie powołania oraz umowy o pracę,
 - 6) emerytach i rencistach – należy przez to rozumieć byłych Pracowników Muzeum, w tym pracowników dla których Muzeum stało się następcą prawnym, z którymi rozwiązany został stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIA JEGO ŚRODKAMI

§ 2

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli jest wyższe od ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku) oraz w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa wyżej, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

§ 3

Środki Funduszu mogą być zwiększone w szczególności poprzez:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, w ramach którego istnieje możliwość tworzenia subkont.

§ 5

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 6

Decyzje w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu podejmuje Dyrektor we współpracy z Komisją Socjalną.

§ 7

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele działalności socjalnej.
2. Plan rzeczowo-finansowy o którym mowa w ust. 1, sporządzany jest przez Komisję Socjalną w terminie do dnia 28 lutego danego roku i zatwierdzany przez Dyrektora.
3. Wysokość świadczeń, z wyjątkiem bezzwrotnej pomocy materialnej, określają tabele dochodów ustalane przy tworzeniu planu rzeczowo-finansowego.
4. Dyrektor może dokonywać przesunięć w ramach podziału środków, o których mowa w ust. 1.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 8

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) Pracownicy z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
- 2) emeryci i renciści,
- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 i 2, za których uważa się:
 - a) osoby będące na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej uznane prawomocnym postanowieniem sądu, pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym do ukończenia 18 roku życia,
 - b) osoby wymienione w lit. a pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z powodu choroby lub inwalidztwa wymagającego stałej opieki i uniemożliwiającego podjęcie pracy - bez ograniczeń wiekowych,
 - c) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach lub rencistach, jeśli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną, do ukończenia 18 roku życia,
 - d) uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą członkowie rodzin wymienieni lit. a-c w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

IV. OGÓLNE ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 9

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń, bezzwrotnej pomocy materialnej oraz wysokość świadczeń uzależnia się od kryteriów socjalnych tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Świadczenia realizowane są zgodnie z Regulaminem oraz rocznym planem rzeczowo-finansowym.
3. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu w oparciu o tabele, o których mowa w § 7 ust. 3.
4. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi średni dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zgodnie z ustawą o podatku dochodowym, przypadający na osobę

w rodzinie w roku poprzedzającym przyznanie dopłaty, wskazany w oświadczeniu pracownika lub emeryta i rencisty.

5. Podstawą do ustalenia wysokości dochodu w gospodarstwie domowym, o którym mowa w ust. 4 jest pisemne oświadczenie, uwzględniające łączne dochody ze wszystkich źródeł z 12 miesięcy roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku. Podstawą do ustalenia dochodu dla pracownika nowoprzyjętego jest dochód z trzech ostatnich miesięcy lub miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.
6. Komisja Socjalna może zażądać okazania dokumentów potwierdzających osiągnięty dochód, o którym mowa w ust. 4.
7. W przypadku nie przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 6 w ciągu 7 dni od wezwania lub stwierdzenia rozbieżności między dochodem zadeklarowanym a faktycznie uzyskanym, osoba uprawniona traci prawo do korzystania ze świadczeń socjalnych przez okres trzech lat.
8. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej, mają charakter uznaniowy i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 10

1. Przyznanie świadczenia następuje na podstawie złożonego przez pracownika, emeryta lub rencistę wniosku o udzielenie świadczenia w terminie określonym w ust. 3.
2. Informacje dołączane do wniosku celem nabycia prawa do świadczenia są składane dobrowolnie przez osoby wskazane w ust. 1.
3. Wnioski o świadczenia składa się w Dziale Administracyjno-Gospodarczym w wersji papierowej lub z wykorzystaniem narzędzi informatycznych stosowanych w Muzeum wraz z zachowaniem następujących terminów:
 - 1) wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej - na bieżąco,
 - 2) wniosek o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - na bieżąco,
 - 3) wniosek o refundację kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży (np. kolonie, obozy) poniesionych przez osoby uprawnione - na bieżąco,
 - 4) wniosek o przyznanie jednorazowej, finansowej pomocy świątecznej – w terminie podanym do wiadomości przez Komisję Socjalną,
 - 5) wniosek o udzielenie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe – na bieżąco.
4. Świadczenia przyznawane są na zasadach i według stanu faktycznego obowiązującego w dniu złożenia wniosku.
5. W przypadku ustania stosunku pracy przed przyznaniem świadczenia wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

V. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU ORAZ ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z FUNDUSZU

§ 11

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie i dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu na:

- 1) pomoc materialno-rzeczową i finansową,
- 2) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym,
- 3) dofinansowanie wypoczynku członków rodzin wskazanych w § 8 ust. 3,
- 4) jednorazowa, finansową pomoc świąteczną,
- 5) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych,
- 6) inne cele.

§ 12

1. W przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych m.in. kradzież, pożar oraz inne nagłe zdarzenia, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osób najbliższych, osoby

uprawnione do korzystania z Funduszu mogą wnioskować o pomoc materialno-rzeczową i finansową w formie zapomogi losowej lub socjalnej.

2. Przyznawanie zapomogi oraz jej wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskującego.
3. Wniosek o przyznanie w/w pomocy może złożyć inna osoba, niż osoba wskazana we wniosku jako dotknięta indywidualnym zdarzeniem losowym.
4. Warunkiem uzyskania zapomogi, jest złożenie umotywowanego wniosku wraz z dokumentami poświadczającymi przyczynę złożenia wniosku (opis sytuacji, poświadczony odpowiednimi dokumentami np. o chorobie, kradzieży).
5. Wniosek o zapomogę losową powinien być złożony nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia losowego.
6. W szczególnych sytuacjach Komisja Socjalna może odstąpić od terminu, o którym mowa w ust. 5.
7. Wniosek wniesiony bez odpowiednich dokumentów należy uzupełnić w terminie 7 dni od dnia wezwania do uzupełnienia. Nie usunięcie braków powoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.
8. Ilość oraz wysokość udzielonych zapomóg uzależniona jest od wysokości środków zaplanowanych na dany rok na ten rodzaj świadczenia.

§ 13

1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników, emerytów i rencistów udzielane jest raz w roku.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku jest korzystanie przez pracownika w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, wliczając w to soboty, niedziele i święta poprzedzające datę rozpoczęcia urlopu oraz kończące urlop, z wyłączeniem emerytów i rencistów, pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskim, wychowawczym.
3. W przypadku pracowników do wniosku o dofinansowanie wypoczynku musi być dołączony zatwierdzony urlop.
4. Dofinansowanie do wypoczynku dla członków rodzin przysługuje zgodnie z § 8 ust.3.
5. W przypadku małżonków pracujących w Muzeum wnioski o dofinansowanie składa każdy z małżonków odrębnie i każdemu z nich przysługuje świadczenie w pełnej wysokości.
6. W danym roku kalendarzowym pracownik, emeryt, rencista może uzyskać dla uprawnionego członka rodziny tylko jedną z form świadczenia, tj. dofinansowanie do wypoczynku albo refundację kosztów np. kolonii, obozu.
7. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie określa tabela dofinansowań do wypoczynku dla pracowników, emerytów i rencistów o której mowa w § 7 ust. 3.

§ 14

1. Refundacja kosztu wypoczynku członków rodziny (np. kolonie, obozy) zorganizowanego przez uprawnioną instytucję przysługuje na podstawie dowodu księgowego.
2. Z refundacji określonej w ust. 1 można korzystać raz w roku po złożeniu wniosku wraz z fakturą VAT, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym potwierdzającym zakup np. kolonii, obozu lub zimowiska.
3. Wysokość refundacji określa odpowiednia tabela dofinansowania, o której mowa w § 7 ust. 3.

§ 15

1. Jednorazowa, finansowa pomoc świąteczna uzależniona jest od wysokości dostępnych środków Funduszu.
2. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od ilości środków finansowych zgromadzonych na rachunku Funduszu w oparciu o tabele, o których mowa w § 7 ust. 3.

§ 16

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki zwrotnej, którą może otrzymać pracownik zatrudniony na czas nieokreślony i posiadający co najmniej jednoroczny staż pracy w Muzeum oraz emeryt lub rencista.
2. Pożyczka może być udzielana na:
 - 1) remont, modernizację lokalu mieszkalnego, domu,
 - 2) budowę, zakup domu,
 - 3) zakup lokalu mieszkalnego,
 - 4) adaptację pomieszczeń na lokal mieszkalny lub na jego część,
 - 5) mieszkanie otrzymane do remontu na koszt własny.
3. Wysokości pożyczek, okres spłat, wysokość rat i ich liczbę ustala się corocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora rocznego planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają stałemu oprocentowaniu w wysokości 2%. Oprocentowanie może być zmieniane corocznie w miarę posiadanych środków finansowanych przeznaczonych na ten cel. Zmiany oprocentowania ustalane są w planie, o którym mowa w § 7.
5. Odsetki od udzielonej pożyczki zostaną pokryte w pierwszej racie spłaty.
6. Pracownik, emeryt, rencista może uzyskać jednocześnie pożyczkę remontową tylko na jeden z wyszczególnionych w ust. 2 celów. Kolejna pożyczka na cel mieszkaniowy może być przyznana po całkowitej spłacie poprzedniego zobowiązania. Pracownik, emeryt i rencista może złożyć nowy wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej dopiero po całkowitej spłacie poprzedniego zobowiązania.
7. Spłata ustalonych rat pożyczki mieszkaniowej następuje w ustalonych miesięcznych ratach począwszy od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
8. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i z zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
9. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z należnego wynagrodzenia za pracę z uwzględnieniem przepisów prawa pracy.
10. W pozostałych przypadkach reguluje się spłaty rat pożyczki mieszkaniowej przelewem na konto Funduszu lub wpłatą do kasy Muzeum ustalonej raty pożyczki do 15 dnia każdego miesiąca.
11. Wnioski o udzielenie pożyczki należy składać do Działu Administracyjno-Gospodarczego gdzie nastąpi rejestracja w centralnym rejestrze i nadanie kolejnego numeru rejestru.
12. Osoby ubiegające się o otrzymanie pożyczki zostaną poinformowane przed terminem posiedzenia Komisji Socjalnej, na którym będzie rozpatrywany ich wniosek i są zobowiązane do złożenia wymagalnych dokumentów przed posiedzeniem Komisji Socjalnej.
13. W razie braków formalnych wniosku lub dokumentów, należy je uzupełnić w terminie 7 dni od dnia wezwania do ich uzupełnienia. Nie usunięcie tych braków powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
14. W przypadku nie zastosowania się do wymogów określonych w ust. 12, 13 wnioski zostaną anulowane w rejestrze.
15. Wnioski rozpatrywane są według kolejności wynikającej z daty ich zarejestrowania.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek ubiegającego się, Komisja Socjalna może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.
17. Komisja socjalna może żądać do wglądu dokumentów potwierdzających:
 - 1) w przypadku remontu mieszkania, modernizacji lokalu mieszkalnego lub domu: akt notarialny przeniesienia własności/odpis z księgi wieczystej, przydział lub umowę najmu lokalu mieszkalnego, umowę najmu domu,
 - 2) w przypadku budowy domu: ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę wydana nie wcześniej niż 24 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub zarejestrowany dziennik budowy,

- 3) w przypadku zakupu domu: akt notarialny przeniesienia własności/odpis z księgi wieczystej/przedwstępną umowę sprzedaży, sporządzone nie wcześniej niż 12 miesięcy od dnia zarejestrowania wniosku,
 - 4) w przypadku wykupu, zakupu mieszkania: akt notarialny przeniesienia własności/odpis z księgi wieczystej lub przydział lokalu mieszkalnego lub przedwstępną umowę sprzedaży, protokół uzgodnień sporządzone nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku,
 - 5) w przypadku adaptacji pomieszczeń na lokal mieszkalny lub jego część: decyzja o zezwoleniu na adaptację pomieszczeń,
 - 6) w przypadku lokalu mieszkalnego otrzymanego do remontu na koszt własny: pismo wyrażające zgodę zarządcy budynku na wykonanie remontu lokalu, z podaniem zakresu robót oraz informacją, że po remoncie będzie zawarta umowa najmu.
18. W przypadku nie przedłożenia dokumentów o których mowa w ust. 17 w ciągu 7 dni od wezwania lub stwierdzenia rozbieżności między przedstawionym wnioskiem a stanem faktycznym, osoba uprawniona traci moc do korzystania ze świadczeń socjalnych przez okres trzech lat.
 19. Osoba, której wniosek o przyznanie pożyczki został rozpatrzony pozytywnie zostanie powiadomiona przez Komisję Socjalną w ciągu 4 dni od daty posiedzenia Komisji Socjalnej, na której wniosek został pozytywnie rozpatrzony.
 20. Wypłata pożyczki mieszkaniowej nastąpi po rozpatrzeniu wniosku przez Komisję Socjalną, zatwierdzeniu przez Dyrektora oraz zawarciu umowy pomiędzy pracownikiem, emerytem, rencistą a Muzeum.
 21. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki udzielonej Pożyczkobiorcy jest poręczenie dwóch pracowników nie będących w małżeńskiej wspólności majątkowej, zatrudnionych na czas nieokreślony u Pracodawcy, solidarnie gwarantujących spłatę zaciągniętej pożyczki. Dotyczy to zarówno pożyczkobiorcy pracownika, emeryta, rencisty.
 22. Na wniosek pożyczkobiorcy, w szczególnie uzasadnionych przypadkach po akceptacji Komisji Socjalnej Dyrektor może wyrazić zgodę na zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 6 miesięcy lub zmniejszyć wysokość rat.
 23. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka ulega umorzeniu.
 24. W razie rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, z zastrzeżeniem ust. 25 i 26.
 25. Na wniosek pracownika, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą wszystkich poręczycieli, Komisji Socjalnej oraz Dyrektora, po rozwiązaniu umowy o pracę może on kontynuować spłatę na warunkach określonych w umowie – nie dotyczy sytuacji rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
 26. W sytuacji gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona pożyczka podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
 27. W przypadku przeniesienia służbowego do innego zakładu pracy lub przejścia na zasadzie art. 23¹ Kodeksu Pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.
 28. W przypadku zalegania ze spłatą pożyczki przez okres 3 miesięcy, Dyrektor wezwaniem do zapłaty wzywa do zwrotu zaległej kwoty niuregulowanego zadłużenia w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwania z jednoczesnym powiadomieniem poręczycieli.
 29. Nie zastosowanie się do ust. 27 powoduje spłatę pożyczki przez poręczycieli.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17

Świadczenia przyznane osobom uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, realizowane są na zasadach dotychczas obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 18

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności, co do wszystkich faktów poznanych w toku prac Komisji Socjalnej, nie mogą kopiować w celu udostępnienia, ani też w jakikolwiek sposób udostępniać lub rozpowszechniać dokumentów dotyczących rozpatrywanych wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu.
2. Dane zawarte w materiałach i dokumentach Komisji Socjalnej mogą zawierać dane osobowe i podlegają ochronie przewidzianej dla ochrony danych osobowych.
3. W celu przetwarzania danych osobowych przez inny podmiot niż Muzeum Poczty i Telekomunikacji we Wrocławiu zostanie zawarta na piśmie odrębna umowa powierzenia danych zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.)

§ 19

Treść zarządzenia, tabele ustalane przez Komisję Socjalną i zatwierdzone przez Dyrektora oraz wzory dokumentów znajdują się w wersji papierowej do wglądu w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, a w przypadku emerytów i rencistów przesyłane w formie listownej.

§ 20

Kryteria podziału środków funduszu oraz postanowienia niniejszego Zarządzenia zatwierdza Dyrektor po wcześniejszym uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 21

Zarządzenie obejmuje następujące Załączniki:

- 1) Wzór nr 1 – roczny plan rzeczowo–finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) Wzór nr 2 – wniosek o przyznanie zapomogi losowej/socjalnej,
- 3) Wzór nr 3 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla pracownika i dzieci,
- 4) Wzór nr 4 - wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla emeryta/rencisty i dzieci,
- 5) Wzór nr 5 - wniosek o przyznanie jednorazowej, finansowej pomocy świątecznej ze środków ZFŚS dla pracownika,
- 6) Wzór nr 6 - wniosek o przyznanie jednorazowej, finansowej pomocy świątecznej ze środków ZFŚS dla emeryta/rencisty,
- 7) Wzór nr 7 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) Wzór nr 8 - umowa pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.