



R E G U L A M I N

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W SZCZECINKU

2024r.

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	3
Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami.....	4
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.....	5
Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej.....	6
Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.....	6
Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.....	9
Postanowienia uzupełniające i końcowe.....	11

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W SZCZECINKU

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1070);
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
4. Rozporządzenia 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), dalej RODO;
5. Stosownych aktów wykonawczych.

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - a) **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
 - b) **Pracodawca lub zakład** – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku w odniesieniu do urzędników oraz innych pracowników zatrudnionych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.
 - c) **Dyrektor** – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.
 - d) **Główny Księgowy** – Główny Księgowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.
 - e) **Pracownik Zespołu ds. finansowo - administracyjnych** – Pracownik działu kadr w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

- f) **Emeryci i renciści** - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku i Wielofunkcyjną Placówką Pomocy Rodzinie w Szczecinku.
- g) **Komisja socjalna** - zespół Opiniujący ds. świadczeń socjalnych utworzony przez Pracodawcę i składający się co najmniej z 7 osób - 5 pracowników wybranych przez zakład oraz 2 emerytów wybranych przez swoich przedstawicieli – do opiniowania i przedstawiania propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym, w oparciu o Regulamin Funduszu i Regulamin Komisji Socjalnej.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3

1. Fundusz socjalny tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego **37,5%** przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do dnia 20 lutego.
3. Pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększać wysokość odpisu podstawowego o:
 - a) **6,25%** na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (bez przeliczania na etaty);
 - b) **6,25%** na każdego emeryta i rencistę nad którym pracodawca sprawuje opiekę socjalną;
 - c) **42%** kwoty bazowej o której mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela na każdego emeryta i rencistę – byłych nauczycieli, nad którym pracodawca sprawuje opiekę socjalną.

§ 4

1. W terminie do dnia **15 września każdego roku** Pracownik Zespołu ds. finansowo - administracyjnych powiadamia Głównego Księgowego o:
 - a) planowanej przeciętnej liczbie osób zatrudnionych na następny rok ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu naliczenia odpisu na Fundusz;
 - b) liczbie osób zatrudnionych w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - c) liczbie emerytów i rencistów – nad którym pracodawca sprawuje opiekę socjalną.
2. W terminie do dnia **15 listopada każdego roku** Pracownik Zespołu ds. finansowo -

administracyjnych powiadamia Głównego Księgowego o skorygowanej - faktycznej liczbie osób zatrudnionych w roku bieżącym.

3. Naliczenia corocznego planowanego odpisu podstawowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dokonuje Główny Księgowy w ramach planu finansowego PCPR na rok następny.
4. Do **końca marca bieżącego roku** Główny Księgowy dokonuje przeliczenia odpisu zgodnie z przeciętnym wynagrodzeniem ogłoszonym przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazywana jest równowartość pieniężna dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Za przestrzeganie terminów odpowiada Główny Księgowy.

§ 5

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 3, Fundusz może być zwiększony o:

- a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt.1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- c) odsetki od środków Funduszu;
- d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Funduszem administruje Pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej - Zespołu Opiniującego ds. świadczeń socjalnych oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu.
2. Komisja Socjalna – Zespół Opiniujący funkcjonuje w oparciu o Regulamin Funduszu i Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
3. Środkami finansowymi dysponuje Dyrektor.

§ 7

1. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu – zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do Regulaminu.
2. Pracodawca ustala roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, nie później niż do **końca marca** każdego roku kalendarzowego.
3. W razie potrzeby w trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy, za których przestrzeganie odpowiada Pracownik Zespołu ds. finansowo – administracyjnych.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby :

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni.
2. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.
3. Emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy).

Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej

§ 9

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):

1. Bezzwrotnej pomocy finansowej w postaci zapomogi, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
2. Pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym.
3. Wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracowników PCPR w Szczecinku tzw. „Wczasy pod gruszą”, zgodnego z planem urlopowym obejmującym minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych, zatwierdzonego w danym roku kalendarzowym;
4. Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez emerytów i rencistów, nad którymi pracodawca sprawuje opiekę socjalną co zostało potwierdzone zaświadczeniem przez organizatora lub rachunkiem, który jest wystawiony uprawnionemu do skorzystania z ZFŚS lub oświadczeniem emeryta do którego zostaną dołączone załączniki potwierdzające wyjazd z miejsca zamieszkania (np. bilet PKP, bilet wstępu do muzeum, parku rozrywki, udziału w wydarzeniach kulturalnych itp.)

§ 10

1. Wysokość przyznanych ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (chyba, że przepisy wyższej rangi zobowiązują do innego trybu) osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej zgodnie z **Załącznikiem nr 3, nr 4A i nr 4B** do Regulaminu oraz według Tabel dofinansowania – **Załącznika nr 5** do Regulaminu lub określane przez Pracodawcę po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

3. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
4. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi - renciście podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.
5. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w wysokości niższej, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
6. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenie socjalne w pierwszej kolejności będą uwzględniane priorytety określone w Regulaminie oraz wnioski osób, które nie korzystały z takich świadczeń w roku poprzednim, względnie kolejność wpływu wniosku.

§ 11

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 kwietnia każdego roku**, w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku **oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** stanowiące odpowiednio:
 - a) **Załącznik nr 6A** do Regulaminu – w przypadku pracowników PCPR;
 - b) **Załącznik nr 6B** do Regulaminu – w przypadku emerytów i rencistów objętych opieką socjalną PCPR **wraz z niezbędnymi** opisanymi w pkt 3 oświadczenia załącznikami.
2. Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie którzy nie chcą podawać szczegółowych informacji na temat dochodu osiągniętego w ich gospodarstwie domowym:
 - a) nie są zobowiązani do wypełniania tabeli z pkt 2 załącznika nr 6A
 - b) są zobowiązani do złożenia podpisu w pkt 3 załącznika 6A przy oświadczeniu którego treść brzmi:

„Oświadczam, że odmawiam podania informacji o wysokości dochodów brutto i proszę o zakwalifikowanie mnie do grupy z najniższym wsparciem przyznawanym w ramach ZFŚS. W związku z powyższym nie jestem zobowiązany do wypełnienia informacji zawartych w tabeli 2.”
3. Osoba, która **nie złożyła oświadczenia** wraz z wymaganymi załącznikami jeśli takie były wymagane oświadczeniem, wymienionego w ust. 1 lub złożyła je po terminie, **nie będzie mogła** w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
4. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 1 maja składają taką informację w ciągu 1 miesiąca od zatrudnienia.
6. Wnioski o świadczenia z Funduszu za dany rok kalendarzowy należy składać w Powiatowym

Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku, najpóźniej do:

- a) **30 kwietnia** każdego roku kalendarzowego wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4A** do Regulaminu,
 - b) **05 grudnia** każdego roku kalendarzowego wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4B** do Regulaminu,
 - c) **25 grudnia** każdego roku kalendarzowego wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
7. Każdemu uprawnionemu świadczenie przysługiwać będzie **raz w roku**.
8. Kwotę wypłacanego świadczenia ustala Komisja Socjalna na podstawie złożonych oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (odpowiednio załącznik nr 6A lub załącznik 6B).
9. Wypłata świadczenia na „wczasy pod gruszą” nastąpi jednorazowo dla wszystkich pracowników PCPR **najpóźniej do dnia 15 czerwca każdego roku**.
- a) W przypadku niewykorzystania urlopu do dnia 15 grudnia danego roku kalendarzowego i otrzymania przez pracownika dofinansowania, potrąca się otrzymaną kwotę z wynagrodzenia za miesiąc grudzień danego roku i przekazuje się je na konto funduszu socjalnego, z uprzednio wyrażoną zgodą zawartą we wniosku.
10. Wypłata świadczenia na wypoczynek we własnym zakresie (dla emerytów i rencistów) nastąpi **w terminie do 14 dni** od daty przyznania świadczenia przez komisję socjalną, na podstawie złożonego wniosku (załącznik 4B) potwierdzającego skorzystanie z wypoczynku.
11. Osoba przedstawiająca dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację obowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w nich zawartych. Informacje podane w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb Funduszu.

§ 12

1. **Przez dochód na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z funduszu należy rozumieć wszystkie uzyskane dochody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu, na przykład wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, renty, emerytury, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym – zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp., po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne.**
- a) **W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, nie niższy jednak niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia

społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne. (<http://www.stat.gov.pl>).

- b) **W przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany** (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
 - c) **W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego** uznaje się, że jest on równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanemu corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.
2. **W związku z powyżej przytoczoną definicją dochodu przy ustalaniu dochodu w gospodarstwie domowym Wnioskodawcy, nie uwzględnia się między innymi:**
- a) świadczeń rodzinnych wypłacanych na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, dodatków rodzinnych i pielęgnacyjnych;
 - b) świadczeń przyznawanych przez ośrodki pomocy społecznej;
 - c) świadczeń pomocy materialnej dla uczniów, studentów, uczestników studiów doktoranckich i osób uczestniczących w innych formach kształcenia, pochodzących z budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz ze środków własnych szkół i uczelni – przyznanych na podstawie przepisów o systemie oświaty;
 - d) alimentacja na dzieci.
3. **Gdy w momencie składania informacji** (uprawniony do pomocy socjalnej) **członek rodziny utracił dane źródło dochodów** (np. bezrobocie czy przejście na urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za poprzedni rok podaje się aktualnie osiągnięty dochód, przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód wspólnego gospodarstwa domowego, zgodnie z zasadami podanymi powyżej.
4. **W przypadku nawiązania umowy o pracę, (nowa umowa)** w trakcie trwania roku pracownik składa oświadczenie o dochodach przy podpisywaniu umowy o pracę, w której zawiera dochód za poprzedni rok kalendarzowy, a w przypadku podejmowania pracy po raz pierwszy i braku dochodów za rok poprzedni – wysokość dochodów ustalana jest na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.
5. **Osoba, która nie złoży oświadczenia nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.**

§ 13

1. W ramach pomocy wymienionej w § 9 pkt. 1 może być udzielana pomoc finansowa - według tabeli dofinansowania:
 - a) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią najbliższego członka rodziny, i trudną sytuacją materialną (tzw.

- Bezwrotna pomoc finansowa - zapomoga) – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku (załącznik nr 3).
- b) Pomoc ta przyznana może być w wysokości od 400,00 do 3200,00 PLN po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej.
 - c) Kwota przeznaczona na ww. pomoc, wyniesie w ciągu jednego roku budżetowego 3200,00 PLN.
 - d) Niewykorzystane w ciągu roku środki opisane w ust. 1 nie zwiększają puli środków przeznaczonych na ten cel w roku kolejnym, traktowane są jak inne niewykorzystane środki z Funduszu i przechodzą do ogólnej puli środków na kolejny rok.
2. Warunkiem uzyskania pomocy, wymienionej w ust. 1 jest złożenie wniosku przez osobę ubiegającą się o taką pomoc (**Załącznik nr 3**) oraz przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:
- a) w przypadku długotrwałej choroby – np. zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie;
 - b) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;
 - c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).
 - d) inne wskazane przez komisję.

§ 14

W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym wymienionych w § 9 pkt. 2 świadczenie jest wypłacane wszystkim uprawnionym, którzy złożyli oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej o dochodach, bez konieczności składania wniosku o tę pomoc, w ramach limitu wyznaczonego w planie rocznym zaakceptowanym przez Dyrektora.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 15

Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 16

Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezwłocznego zawiadomienia Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

§ 17

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfalszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, podlega obciążeniu pełnymi kosztami, poniesionymi przez PCPR w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 18

1. Obowiązujący Regulamin podany jest do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 19

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 20

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu decyzja należy do Dyrektora po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor w porozumieniu lub na wniosek Komisji Socjalnej może odstąpić od zasad określonych w Regulaminie.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Dyrektora, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

§ 22

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – Regulamin Komisji Socjalnej PCPR w Szczecinku.
2. **Załącznik nr 2** – Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok PCPR w Szczecinku.
3. **Załącznik nr 3** – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej - zapomogi z ZFŚS PCPR w Szczecinku.
4. **Załącznik nr 4A** – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS w postaci „wczasów pod gruszą” dla pracowników PCPR Szczecinek.
5. **Załącznik nr 4B** – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS w postaci częściowej lub całkowitej refundacji do wypoczynku we własnym zakresie dla emerytów i rencistów objętych opieką socjalną PCPR Szczecinek.

6. **Załącznik nr 5** - Tabele dofinansowania świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS w PCPR Szczecinek.
7. **Załącznik nr 6A** – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika PCPR zamierzającego skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS w PCPR Szczecinek.
8. **Załącznik nr 6B** – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej emeryta/rencisty objętego opieką socjalną PCPR zamierzającego skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS w PCPR Szczecinek

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów (Komisją Socjalną):

Ujednolicony Regulamin uzgodniono w dniu: 11 kwietnia 2024r.

1. Tomasz Koralewski
2. Anna Szerszeń
3. Aneta Gołębiowska
4. Paulina Kowalonek
5. Małgorzata Stępień
6. Zofia Janczewska
7. Jacek Woynicz

Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 11 kwietnia 2024 r. z tym dniem traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku z dnia 16 lipca 2020 r.

Szczecinek, dnia 11 kwietnia 2024 r.

Z A T W I E R D Z A M

**Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Szczecinku**