

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, jest funduszem celowym, tworzonym w oparciu o ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 poz. 800)

### **§ 1.**

1. Na podstawie art. 3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem”.
2. Regulamin Funduszu – zwany dalej „Regulaminem” określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych Funduszu.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, zwiększonego o:
  - 1) odpis na emerytów i rencistów;
  - 2) odpis na każdą zatrudnioną osobę w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

### **§ 2.**

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawę wypłaty świadczeń stanowi oświadczenie pracownika, emeryta i rencisty o osiągniętym dochodzie brutto, przypadającym na jedną osobę w gospodarstwie domowym w roku ubiegłym.
3. Oświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 – dla pracowników i załącznik nr 1a – dla emerytów i rencistów do niniejszego Regulaminu, składa się w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra, nie później niż do 15 marca każdego roku, a nowo zatrudnieni pracownicy w terminie 2 miesięcy od daty zatrudnienia.
4. Korzystania ze świadczeń Funduszu jest możliwe tylko w przypadku złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.
5. W przypadku powzięcia wątpliwości, co do rzetelności oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wysokość dochodu. Przeglądu dokumentów dokona Komisja Socjalno-Mieszkaniowa.
6. Do końca marca danego roku świadczenia przyznawane są w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego.

### **§ 3.**

1. Środkami Funduszu zarządza Prezydent Miasta Jeleniej Góry, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalno – Mieszkaniowej, zwanej dalej „Komisją”, w uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników.

2. Komisja jest wybierana przez pracowników Urzędu Miasta, w trybie określonym w odrębnym Zarządzeniu Prezydenta Miasta. Wybory odbywają się raz na cztery lata. Komisja powoływana jest zarządzeniem Prezydenta Miasta.
3. Członkowie Komisji dokonują spośród siebie wyboru przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Komisji.
4. Do zadań Komisji należy:
  - 1) opracowanie projektu wykorzystania środków Funduszu;
  - 2) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
  - 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
  - 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
  - 5) dokonywanie uzgodnień z Przedstawicielem Pracowników w zakresie przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych Funduszu;
  - 6) przedkładanie Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
5. Opiniowaniem wniosków o bezzwrotną pomoc finansową – zapomogi zajmują się przewodniczący, zastępca, sekretarz Komisji, Przedstawiciel Pracowników i pracownik Wydziału Informatyki i Obsługi Technicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra, będący jednocześnie członkiem Komisji.
6. Podstawą gospodarowania Funduszem jest plan finansowo – rzeczowy ustalony na dany rok kalendarzowy, sporządzony przez Komisję i uzgodniony z Przedstawicielem Pracowników oraz zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.
7. Plan zawiera podział środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej na dany rok wraz z tabelą stawek dofinansowania do wypoczynku.
8. W trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu, po uprzednim uzgodnieniu z Komisją i Przedstawicielem Pracowników.
9. Realizacją zadań określonych w planie zajmuje się wyznaczony pracownik Wydziału Informatyki i Obsługi Technicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra, będący jednocześnie członkiem Komisji.

#### **§ 4.**

1. Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru oraz umowy o pracę w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych, bez względu na wymiar czasu pracy i bez względu na okres zawarcia umowy;
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnych oraz na świadczeniach rehabilitacyjnych;
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta Jelenia Góra, z którymi rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, a Urząd Miasta Jelenia Góra był ostatnim miejscem pracy;

- 4) członkowie rodzin osób uprawnionych.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 Regulaminu zalicza się, zamieszkujące razem z osobą uprawnioną w jednym gospodarstwie domowym dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonka oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej w wieku do ukończenia nauki - nie dłużej jednak niż do 25 roku życia, dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności – bez względu na wiek,
3. Osoby uprawnione - pracownicy, emeryci i renciści składają wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych na formularzach, określonych w załącznikach od nr 2 - 5 niniejszego Regulaminu, w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do składania oświadczeń zgodnych z prawdą oraz do rzetelnego informowania o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na zmianę wysokości świadczeń.
5. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w Urzędzie Miasta, ze świadczeń na dzieci może korzystać tylko jeden z nich.
6. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały wnioskowanego świadczenia socjalnego, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

#### § 5.

Środki Funduszu przeznacza się na pomoc finansową i rzeczową, zgodnie z załącznikami 2-5, tj.:

- 1) bezzwrotną pomoc finansową - zapomogę, udzielaną osobom w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej;
- 2) dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży, organizowanego w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów i „zielonych szkół”;
- 3) dofinansowanie indywidualnie organizowanego wypoczynku urlopowego przez pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów;
- 4) dofinansowanie spotkań integracyjnych i wycieczek pracowników;
- 5) dofinansowanie biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe dla pracowników;
- 6) pożyczki na cele mieszkaniowe.

#### § 6.

1. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku urlopowego przysługuje pracownikowi i jego dzieciom oraz emerytom i rencistom raz na dwa lata.
2. Wysokość świadczenia dla dzieci oraz emerytów i rencistów wynosi połowę kwoty określonej dla pracownika.
3. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie tylko z tytułu jednej wybranej formy wypoczynku, o której mowa w § 5 ust. 2 i 3.

4. Wypłata dofinansowania, o którym mowa w § 5 ust. 2, następuje na podstawie wystawionej imiennie na pracownika faktury, bądź rachunku, i po uprzednim złożeniu wniosku na formularzu określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu.
5. Dofinansowanie do wypoczynku przyznawane jest dla dzieci w wieku do 18 lat, biorąc pod uwagę cały rok kalendarzowy urodzenia dziecka - pod warunkiem kontynuowania nauki w szkole.
6. Warunkiem wypłaty przyznanego dofinansowania, o którym mowa w § 5 ust. 3, jest wypełnienie wniosku na formularzu określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu i uzyskanie potwierdzenia w Wydziale Organizacyjnym i Kadr przyznania urlopu wypoczynkowego na okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Uzyskanie potwierdzenia nie dotyczy emerytów i rencistów.
7. Wypłata następuje w oparciu o tabelę stawek dofinansowania do wypoczynku ustaloną na dany rok kalendarzowy, nie wcześniej niż 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.
8. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 jest ustalana raz na dwa lata i zatwierdzana przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.

#### **§ 7.**

1. W przypadku trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, uprawniony może wystąpić z wnioskiem określonym w załączniku nr 5 do Regulaminu, o udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej – zapomogi.
2. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 może wystąpić także pracodawca, inny pracownik lub członek Komisji.

#### **§ 8.**

1. Warunkiem otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe przez osobę uprawnioną jest złożenie wniosku na formularzu określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu, brak zadłużenia wobec Funduszu, akceptacja Komisji, podpisanie umowy między wnioskodawcą, a Prezydentem Miasta.
2. Wysokość przyznawanych pożyczek na cele mieszkaniowe określana jest w planie finansowo – rzeczowym.
3. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe, udzielanej emerytom i rencistom, wynosi połowę kwoty ustalonej dla pracownika.
4. Dla zabezpieczenia spłaty wymagane jest poręczenie dwóch pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra, zatrudnionych na czas nieokreślony.
5. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania spłat pożyczki wraz z odsetkami, wynikającymi z zawartej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą.
6. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie wraz z odsetkami przechodzi na poręczycieli.
7. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania umowy o pracę, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę.

8. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości:

- 1) 3% od pobranej kwoty - jeżeli spłata świadczenia nastąpi w okresie do 12 m-cy;
- 2) 5 % od pobranej kwoty - jeżeli spłata świadczenia nastąpi w okresie dłuższym niż 12 m-cy;

9. Spłatę pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż 24 miesiące. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy, Prezydent Miasta, po zaopiniowaniu przez Komisję, może zawiesić spłatę lub przedłużyć okres spłaty o 1 rok, jak również ustalić nowe warunki.

10. Przejście pracownika na emeryturę lub rentę nie wpływa na harmonogram spłaty udzielonej pożyczki.

11. W uzasadnionych przypadkach – np. zgon pożyczkobiorcy - dopuszcza się możliwość umorzenia pozostałej do spłaty należności.

12. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłacie przez poręczycieli.

13. Spłata pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.

14. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki można złożyć najwcześniej w miesiącu następującym po spłacie całego zadłużenia.

15. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek.

16. Warunki i zasady spłaty przyznanej pożyczki mieszkaniowej, jak też sposób rozliczenia z Funduszem, w razie rozwiązania stosunku pracy, określa umowa zawierana z pracownikiem przez Prezydenta Miasta lub osobę działającą z upoważnienia Prezydenta Miasta.

17. O wszelkich zmianach warunków spłaty pożyczki informuje się poręczycieli, którzy potwierdzają ten fakt w formie pisemnej. Zmiana warunków następuje w formie aneksu do umowy, który musi zostać zaparafowany przez poręczycieli.

#### **§ 9.**

W sprawach nieokreślonych Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 10.**

Treść Regulaminu uzgodniono z Przedstawicielem Pracowników.

#### **§ 11.**

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości wszystkim pracownikom.

#### **§ 12.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

**PREZYDENT MIASTA**  
Jeleniej Góry

**Marcin Zawila**

