

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 2018 r. poz. 1316, z późn. zm.).

§ 1.

1. Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – zwanej dalej ustawą o ZFŚS, tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra - 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, zgodnie z art. 5 ustawy o ZFŚS.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększane o wpływy z tytułów wymienionych w art. 7 ustawy o ZFŚS.

§ 2.

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawę wypłaty świadczeń stanowi oświadczenie osoby uprawnionej (pracownika, emeryta lub rencisty) o osiągniętym dochodzie brutto, przypadającym na jedną osobę w gospodarstwie domowym w roku ubiegłym.
3. Oświadczenie o wysokości uzyskanych dochodów, osoby uprawnione składają w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra, nie później niż do 15 marca każdego roku, a nowo zatrudnieni pracownicy w terminie 1 miesiąca od daty zatrudnienia. Pracownicy składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, a emeryci i renciści według wzoru stanowiącego załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu.
4. Korzystanie 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 dokonują przewodniczący, zastępca i sekretarz Komisji Socjalno-Mieszkaniowej - zwanej dalej Komisją, reprezentant Zakładowej Organizacji Związkowej i pracownik Wydziału Informatyki i Obsługi Technicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra, będący jednocześnie członkiem Komisji.

§ 3.

1. Środkami Funduszu administruje Prezydent Miasta Jeleniej Góry, po zasięgnięciu opinii Komisji, w uzgodnieniu z Zakładową Organizacją Związkową.
2. Kandydaci do Komisji wybierani są przez pracowników Urzędu Miasta, w trybie określonym w odrębnym Zarządzeniu Prezydenta Miasta.
3. Prezydent Miasta powołuje Komisję na czteroletnią kadencję.

4. Członkowie Komisji dokonują spośród siebie wyboru przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza Komisji.

5. Do zadań Komisji należy:

- 1) opracowanie projektu planu finansowo-rzeczowego;
- 2) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
- 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
- 4) wnioskowanie w sprawach zmian w podziale środków Funduszu;
- 5) dokonywanie uzgodnień z Zakładową Organizacją Związkową w zakresie przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasad i warunków korzystania ze świadczeń socjalnych Funduszu;
- 6) przedkładanie Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;

6. Opiniowaniem wniosków o bezzwrotną pomoc materialną (finansową lub rzeczową) dla osoby uprawnionej zajmują się przewodniczący, zastępca, sekretarz Komisji, reprezentant Zakładowej Organizacji Związkowej i pracownik Wydziału Informatyki i Obsługi Technicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra, będący jednocześnie członkiem Komisji.

7. Podstawą gospodarowania Funduszem jest plan finansowo – rzeczowy ustalony na dany rok kalendarzowy, opracowany przez Komisję, uzgodniony z Zakładową Organizacją Związkową i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.

8. Plan wydatków o którym mowa w ust. 7 stanowi podstawę do dokonywania wydatków z Funduszu. Do czasu ustalenia planu wydatków w danym roku, realizowane są wyłącznie świadczenia w granicach środków Funduszu pozostałych z roku poprzedniego.

9. Plan zawiera podział środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej na dany rok wraz z tabelą stawek dofinansowania do wypoczynku.

10. W trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków między pozycjami planu, po uprzednim uzgodnieniu z Komisją i Zakładową Organizacją Związkową. Wprowadzone zmiany zatwierdza Prezydent Miasta.

11. 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 z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy, w okresie trwania umowy (zatrudnienia);
- 2) pracownicy przebywający na urlopach: macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym, bezpłatnym 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 wymienionych w pkt. 1-3.

2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 zalicza się wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe wraz z osobą uprawnioną, wymienioną w ust. 1 pkt. 1-3, małżonek, konkubent/ konkubina niepozostający (a) w związku małżeńskim, mieszkający (a) razem z osobą uprawnioną, dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonka oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, do czasu ukończenia nauki - nie dłużej jednak niż do 25 roku życia, a dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności – bez względu na wiek.

W celu potwierdzenia osiągniętego dochodu, o którym mowa w § 2 ust. 2 zalicza się także innych członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, którzy złożą stosowne oświadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik 1b do niniejszego Regulaminu.

3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci, o których mowa w ust. 2, z dniem wstąpienia w związek małżeński.

4. Osoby uprawnione wymienione w ust. 1 punkty 1-3, składają w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej Urzędu Miasta Jelenia Góra wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych na formularzach określonych w niniejszym Regulaminie.

5. Wnioskodawca (uprawniony) zobowiązany jest do składania oświadczeń zgodnych z prawdą oraz do rzetelnego informowania o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na zmianę wysokości świadczeń.

6. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie Miasta obojga rodziców, ze świadczeń na dzieci może korzystać tylko jedno z nich.

7. 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 następujące cele i rodzaje działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży, w tym wczasów, kolonii, zimowisk, obozów i „zielonych szkół”;
- 2) dofinansowanie indywidualnie organizowanego wypoczynku urlopowego dla uprawnionych;
- 3) bezzwrotną pomoc materialną (finansową i rzeczową), udzielaną osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej;
- 4) pomoc materialną dla uprawnionych pracowników w postaci talonów/bonów towarowych lub świątecznych świadczeń pieniężnych w okresie Świąt Bożego Narodzenia, uwzględniając sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego pracownika;
- 5) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe - zwaną dalej pożyczką na cele mieszkaniowe;
- 6) dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej, w tym wycieczki, spotkania integracyjne;
- 7) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, w tym zakup biletów wstępu na organizowane imprezy.

§ 6.

1. Dofinansowanie do określonych form wypoczynku urlopowego, o których mowa w § 5 pkt. 1 i 2 Regulaminu, przysługuje osobom uprawnionym jeden raz w danym roku kalendarzowym.

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 pkt. 1 i 2.

4. Podstawą wypłaty dofinansowania, o którym mowa w § 5 pkt. 1, jest faktura lub rachunek wystawiony imiennie na pracownika i po uprzednim złożeniu wniosku na formularzu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Dofinansowanie do wypoczynku przyznawane jest dla dzieci do ukończenia 18 roku życia, uwzględniając cały rok kalendarzowy.

6. Warunkiem wypłaty przyznanego dofinansowania, o którym mowa w § 5 pkt. 2, jest wypełnienie wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu i uzyskanie potwierdzenia w Wydziale Organizacyjnym i Kadr udzielenia urlopu wypoczynkowego na okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Konieczność potwierdzenia udzielenia urlopu dotyczy tylko pracowników.

7. Wypłata następuje w oparciu o tabelę stawek dofinansowania do wypoczynku, nie wcześniej niż 7 dni przed rozpoczęciem urlopu z wyłączeniem ust. 8.

8. W przypadku planowania przez pracownika wypoczynku w I kwartale roku, wypłata dofinansowania następuje po zatwierdzeniu planu, o którym mowa w § 3, ust. 7.
9. Wysokość dofinansowania działalności, o której mowa w § 5 pkt. 1 i 2, określana jest w planie finansowo-rzeczowym na każdy rok kalendarzowy.

§ 7.

1. W przypadku trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, spowodowanej między innymi zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą, zgonem członka rodziny, uprawniony może wystąpić z wnioskiem o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Z wnioskiem o przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1, dla osoby potrzebującej może wystąpić także pracodawca, inny pracownik lub członek Komisji.
3. Bezzwrotna pomoc materialna, o której mowa w § 5 pkt. 3 Regulaminu może być przyznawana w formie rzeczowej lub finansowej.
4. Warunkiem uzyskania bezzwrotnej pomocy materialnej jest opisanie, przez osobę wnioskującą, przyczyny trudnej sytuacji oraz załączenie stosownych dokumentów potwierdzających określone zdarzenia, tj. między innymi zaświadczenie/protokół wydane przez właściwy organ o zgłoszonej kradzieży, pożarze, zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie, itp.

§ 8.

1. Osoba uprawniona ma prawo do otrzymania zwrotnej pomocy w formie pożyczki na cele mieszkaniowe. Warunkiem otrzymania pożyczki jest złożenie wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, brak zadłużenia wobec Funduszu, pozytywna opinia Komisji, podpisanie umowy przez obie strony umowy, tj. pożyczkobiorcę i Prezydenta Miasta, wraz z kontrasygnatą Skarbnika Miasta i podpisami poręczycieli.
2. Wysokość przyznawanych pożyczek na cele mieszkaniowe określana jest w planie finansowo-rzeczowym na każdy rok kalendarzowy.
3. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe, udzielanej emerytom i rencistom, wynosi połowę kwoty ustalonej dla pracownika.
4. Dla zabezpieczenia spłaty pożyczki wymagane jest poręczenie dwóch pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra, zatrudnionych co najmniej na czas spłaty pożyczki, nie będących w okresie wypowiedzenia.
5. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania rat z tytułu spłaty pożyczki wraz z odsetkami, wynikającymi z zawartej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z zatrudnieniem.
6. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty pożyczki wraz z odsetkami przechodzi na poręczycieli, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka zostaje umorzona.
8. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami, przez pożyczkobiorcę lub w przypadku określonym w ust. 6 przez poręczycieli, w przypadku rozwiązania przez nich umowy o pracę, z wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę.
9. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości:
 - 1) 3% od pobranej kwoty - jeżeli spłata pożyczki nastąpi w okresie do 12 miesięcy;
 - 2) 5% od pobranej kwoty - jeżeli spłata pożyczki nastąpi w okresie dłuższym niż 12 miesięcy.
10. Spłatę pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż 24 miesiące. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pożyczkobiorcy, Prezydent Miasta, po zaopiniowaniu przez Komisję, może wyrazić zgodę na zmianę warunków spłaty pożyczki, w tym skrócić albo wydłużyć okres spłaty pożyczki, jednak nie więcej niż o kolejne 12 miesięcy.

11. Przejście pracownika na emeryturę lub rentę nie powoduje zmiany harmonogramu spłaty udzielonej pożyczki.
12. Spłata pożyczki następuje nie wcześniej niż od miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczka została wypłacona pożyczkobiorcy.
13. Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki można złożyć najwcześniej w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiła spłata całego zadłużenia.
14. 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 według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
15. Każda zmiana zapisów w umowie pożyczki wymaga podpisania przez strony aneksu do umowy, który musi zostać parafowany przez poręczycieli.

§ 9.

1. W ramach działalności wymienionej § 5 pkt. 6 i 7 ze środków Funduszu mogą być dofinansowane świadczenia sportowo-rekreacyjne i kulturalno-oświatowe:
 - 1) udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np.: spotkania integracyjne dla pracowników, w tym „spotkania świąteczne”, pikniki, wycieczki);
 - 2) bilety (karnety) wstępu zakupione przez uprawnionego do obiektów o charakterze kulturalno – edukacyjnym i obiektów sportowo - rekreacyjnych.
2. Wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 określana jest corocznie w planie finansowo-rzeczowym na każdy rok kalendarzowy, w zależności od środków finansowych funduszu.
3. Wypłata dofinansowania następuje na wniosek uprawnionego na podstawie faktur/rachunków składanych wraz z wnioskiem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

W sprawach nieokreślonych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 11.

Treść Regulaminu uzgodniono z Zakładową Organizacją Związkową.

§ 12.

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