

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA JELENIA GÓRA

§ 1.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem został opracowany w oparciu o ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.) oraz ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.)

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miasta Jelenia Góra na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Pracodawca lub zakład – Urząd Miasta Jelenia Góra reprezentowany przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.
3. Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Jelenia Góra.
4. Związki zawodowe – zakładowe (międzyzakładowe) organizacje związkowe działające w Urzędzie Miasta Jelenia Góra i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25¹ ustawy o związkach zawodowych.
5. Emeryci i renciści byli pracownicy – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy i w nim nie pozostają, a zakład jest ostatnim miejscem w którym byli pracownikami w rozumieniu kodeksu pracy.
6. Komisja – oznacza Komisję Socjalno - Mieszkaniową utworzoną przez Pracodawcę (powołaną zarządzeniem Pracodawcy) do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie.
7. Wniosek – wniosek o przyznanie świadczenia zawierający oświadczenie o aktualnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
8. Osoba uprawniona – pracownicy oraz emeryci i renciści byli pracownicy.
9. Członek rodziny – małżonek, konkubent, 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 18 roku życia.
10. Wspólne gospodarstwo domowe – osoby zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe wraz z osobą uprawnioną tj. małżonek, konkubent/ konkubina - niepozostający (a) w związku małżeńskim, mieszkający (a) razem z osobą uprawnioną, dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonka, konkubenta/ konkubiny 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 w przypadku dzieci niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – bez względu na wiek.
11. Dochód brutto – kwota osiągniętego przychodu pomniejszona o koszty uzyskania przychodu.
12. Ustawa o ZFŚS - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

§ 3.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem celowym, tworzonym na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
2. Regulamin, 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.
 - 1) Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
 - 2) Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 1 na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
 - 3) Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w pkt 1 na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększane o wpływy z tytułów wymienionych w art. 7 ustawy o ZFŚS, a w szczególności o odsetki od środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe, darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
5. Środki Funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
6. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska Pracodawcy i Związków Zawodowych przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję w skład której wchodzi osoby wybrane spośród pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra. W obradach Komisji może uczestniczyć przedstawiciel Związków Zawodowych.

§ 4.

1. Środkami Funduszu administruje Prezydent Miasta Jeleniej Góry, po zasięgnięciu opinii Komisji, w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
2. Kandydaci do Komisji wybierani są przez pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra w trybie określonym w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta.
3. Prezydent Miasta powołuje Komisję na czteroletnią kadencję. W przypadku rezygnacji, rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy Prezydent uzupełnia skład Komisji w trybie określonym w Zarządzeniu.
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 ze Związkami Zawodowymi 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;
 - 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji.

§ 5.

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest plan finansowo – rzeczowy ustalony na dany rok kalendarzowy, opracowany przez Komisję, uzgodniony ze Związkami Zawodowymi i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta.
2. Plan wydatków o którym mowa w ust. 1 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.
3. Plan zawiera podział środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej na dany rok wraz z tabelami stawek dofinansowania.
4. W trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków między pozycjami planu, po uprzednim uzgodnieniu z Komisją i Związkami Zawodowymi. Wprowadzone zmiany zatwierdza Prezydent Miasta.
5. Realizacją zadań określonych w planie zajmuje się wyznaczony pracownik Urzędu Miasta Jelenia Góra, będący jednocześnie członkiem Komisji.
6. Niewykorzystane środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 6.

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu dla osób uprawnionych uzależniona jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawę wypłaty świadczeń stanowi wniosek osoby uprawnionej (pracownika, emeryta lub rencisty) złożony wraz z oświadczeniem o aktualnej sytuacji życiowej, rodzinnej i majątkowej.
3. W przypadku powzięcia wątpliwości, co do rzetelności złożonego wraz z wnioskiem oświadczenia o aktualnej sytuacji życiowej, rodzinnej i majątkowej, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z Funduszu członka rodziny, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).
4. 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. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 7.

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 urloпах: 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, przed przejściem na emeryturę.
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3.
2. W celu potwierdzenia aktualnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, do wyliczenia średniego miesięcznego dochodu brutto bierze się pod uwagę osoby wspólnie zamieszkujące, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe wraz z osobą uprawnioną, wymienioną w ust. 1 pkt. 1-3 tj. małżonek/małżonka, konkubent/ konkubina - niepozostający (a) w związku małżeńskim, mieszkający (a) razem z osobą uprawnioną oraz 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.

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 do wyznaczonego pracownika Urzędu Miasta Jelenia Góra wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych na formularzach określonych w niniejszym Regulaminie.

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

6. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu brutto są łączne dochody brutto osób, wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z pracownikiem, emerytem, rencistą, podzielony przez liczbę miesięcy, podzielony przez liczbę osób będących we wspólnym gospodarstwie domowym. Do dochodu wlicza się dochody osiągnięte z umowy o pracę, o dzieło, zlecenia, umów najmu, dzierżawy i innych umów cywilno – prawnych, z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, działalności gospodarczej, otrzymywanych alimentów, świadczeń rodzinnych, programu Rodzina 500 plus, stypendiów, emerytur, rent i innych.

7. Do wyliczenia średniego miesięcznego dochodu brutto bierze się pod uwagę dochód uzyskany w ciągu 6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, za wyjątkiem dofinansowania do wypoczynku gdzie do wyliczenia średniomiesięcznego dochodu bierze się pod uwagę 12 miesięcy roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia wniosku.

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

§ 8.

Środki Funduszu przeznacza się na następujące cele i rodzaje działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie indywidualnie organizowanego wypoczynku urlopowego,
- 2) pomoc materialną dla osób uprawnionych w postaci talonów, bonów lub świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny,
- 3) bezzwrotną pomoc materialną (finansową i rzeczową), udzielaną osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej;
- 4) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe - zwaną dalej pożyczką na cele mieszkaniowe;
- 5) dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej, w tym wycieczki, spotkania integracyjne;
- 6) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, w tym zakup biletów wstępu na organizowane imprezy.

§ 9.

1. Dofinansowanie do indywidualnie zorganizowanego wypoczynku urlopowego, o których mowa w § 8 pkt 1 Regulaminu, przysługuje osobom uprawnionym korzystającym z urlopu wypoczynkowego tj. pracownikom i ich dzieciom jeden raz w danym roku kalendarzowym.

2. Wysokość świadczenia podawana jest w tabeli nr 1 będącej załącznikiem do Planu wydatków w danym roku kalendarzowym.

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

4. Wysokość dofinansowania dla dzieci wynosi połowę dofinansowania określonej dla rodzica – pracownika Urzędu Miasta Jelenia Góra.

5. Warunkiem wypłaty przyznanego dofinansowania, jest wypełnienie wniosku według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz przebywanie na urlopie przez okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, potwierdzone w Wydziale Kadr. Urlop rozpoczyna się w dniu roboczym określonym jako pierwszy dzień przebywania na urlopie wypoczynkowym i trwa nieprzerwanie przez kolejnych 14 dni kalendarzowych.
6. Wypłata następuje w oparciu o tabelę nr 1 stawek dofinansowania do wypoczynku, nie wcześniej niż 7 dni przed rozpoczęciem urlopu z wyłączeniem ust. 7.
7. W przypadku planowania przez pracownika wypoczynku w I kwartale roku, wypłata dofinansowania następuje po zatwierdzeniu planu, o którym mowa w § 5, ust. 1.

§ 10.

1. Osoba uprawniona wymieniona w § 7 ust 1 pkt 3 ma prawo do otrzymania raz w roku pomocy materialnej - świadczenia pieniężnego w okresie wzmożonych wydatków związanych z okresem wakacyjnym.
2. Wypłata świadczenia o którym mowa ust. 1 następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej stanowiący załącznik nr 2 z uwzględnieniem jej aktualnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej złożony w terminie nie później niż do 30 października.
3. Wysokość świadczenia pieniężnego jest ustalana w oparciu o tabelę nr 2 zatwierdzoną wraz z planem finansowo – rzeczowym ustalonym w danym roku kalendarzowym.
4. Świadczenie wypłacane jest w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 11.

1. Osoba uprawniona wymieniona § 7 ust 1 pkt 1-2 ma prawo do otrzymania raz w roku pomocy materialnej - świadczenia pieniężnego w okresie wzmożonych wydatków związanych z okresem jesienno - zimowym.
2. Wypłata świadczenia o którym mowa ust. 1 następuje na pisemny wniosek osoby uprawnionej stanowiący załącznik nr 3 z uwzględnieniem jej aktualnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej złożony w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada.
3. Wysokość świadczenia pieniężnego jest ustalana w oparciu o tabelę nr 3 zatwierdzoną wraz z planem finansowo – rzeczowym ustalonym w danym roku kalendarzowym.
4. Świadczenie wypłacane jest w grudniu w danym roku kalendarzowym.

§ 12.

1. W przypadku trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, spowodowanej między innymi zdarzeniem losowym, długotrwałą chorobą, zgonem członka rodziny, zgonem małżonka, osoba uprawniona 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 w szczególnych przypadkach wystąpić także pracodawca, inny pracownik lub członek Komisji.
3. 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.
4. Wysokość świadczenia ustalana jest w oparciu o tabelę nr 4 zatwierdzoną wraz z planem finansowo – rzeczowym ustalonym w danym roku kalendarzowym.

§ 13.

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. 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.
4. 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.
5. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty pożyczki wraz z odsetkami przechodzi na poręczycieli, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka zostaje umorzona.
7. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami, przez pożyczkobiorcę lub w przypadku określonym w ust. 5 przez poręczycieli, w przypadku rozwiązania przez nich umowy o pracę, z wyjątkiem rozwiązania stosunku pracy za porozumieniem stron lub przejścia na emeryturę lub rentę.
8. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości 2% kwoty udzielonej pożyczki. Oprocentowanie płatne jest z góry i stanowi część raty pożyczki i nie podlega zwrotowi w przypadku wcześniejszej jej spłaty.
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 wyrazić zgodę na zmianę warunków spłaty pożyczki, w tym wydłużyć okres spłaty pożyczki, jednak nie więcej niż o kolejne 12 miesięcy.
10. Pożyczkobiorca ma prawo do wcześniejszej spłaty zaciągniętej pożyczki.
11. Przejście pracownika na emeryturę lub rentę nie powoduje zmiany harmonogramu spłaty udzielonej pożyczki pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Prezydenta.
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 formy pisemnej w postaci aneksu do umowy podpisanej przez strony umowy oraz poręczycieli.

§ 14.

1. Z 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, pikniki, wycieczki);

2) bilety (karnety) wstępu zakupione przez osobę uprawnioną 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 określonego w ust. 1 pkt 2 następuje na wniosek osoby uprawnionej na podstawie faktur/rachunków składanych wraz z wnioskiem, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Wysokość świadczenia ustalana jest w oparciu o tabelę nr 5 zatwierdzoną wraz z planem finansowo – rzeczowym zatwierdzonym w danym roku kalendarzowym.

§ 15.

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

§ 16.

Treść Regulaminu uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi w Zakładzie.

§ 17.

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