

ZARZĄDZENIE NR OR.1.2021
BURMISTRZ MIASTA REDY

z dnia 1 lutego 2021 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Redzie

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta Redy
zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta w Redzie, uzgodniony z Przedstawicielami Pracowników, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Redzie o treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Redzie wprowadzony Zarządzeniem Nr OR.1.2015 Burmistrza Miasta Redy z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta w Redzie ze zm.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta w Redzie**

I. PODSTAWA OPRACOWANIA REGULAMINU

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z Nr 43, poz. 349);
- 3) obowiązującego na dany rok rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę (ogłaszane w Dzienniku Ustaw);
- 4) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w „Monitorze Polskim” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin określa:
 - 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu;
 - 3) Zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Redzie;
 - 2) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miasta w Redzie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) **Pracodawca** – Urząd Miasta w Redzie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta w Redzie, lub inna osoba działająca z upoważnienia Burmistrza w jego imieniu;
 - 4) **Emeryci i renciści** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy (ostatnie miejsce pracy) z Urzędem Miasta w Redzie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 5) **Komisja Socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę (powołany Zarządzeniem Burmistrza Miasta Redy) do opiniowania przyznawanych, w oparciu o Regulamin świadczeń osobom uprawnionym oraz wykonywania innych zadań wymienionych w niniejszym Regulaminie;
 - 6) **Sytuacja dochodowa osoby wnioskującej o świadczenia z Funduszu** to średniomiesięczny **dochód brutto** z dwunastu miesięcy za poprzedni rok

kalendarzowy, w którym składane jest oświadczenie, uwzględniający dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, pochodzących z takich źródeł jak:

- a) wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, diety radnego, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, zasiłku dla bezrobotnych, pozostałych praw majątkowych, alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci znajdujących się pod opieką uprawnionego na podstawie wyroku sądowego lub ugody oraz świadczenie wychowawcze (500+);
 - b) dla osób prowadzących działalność gospodarczą jest to dochód brutto z dwunastu miesięcy za poprzedni rok.
 - c) dla osób prowadzących gospodarstwo rolne, przyjmuje się zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) uzyskuje się dochód w wysokości ogłaszanej corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS.
 - d) przy ustaleniu dochodu nie uwzględnia się:
 - zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
 - nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, świąteczno-noworocznych,
 - stypendiów dla uczniów i studentów,
 - e) dochód brutto pomniejsza się o alimenty płacone przez pracownika;
- 7) **Dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego** – dochód brutto podzielony przez liczbę członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 6 Regulaminu;
- 8) **Świadczenia i usługi socjalne** – świadczenia i usługi finansowane z Funduszu, które są przyznawane w formie: pieniężnej, świadczeń rzeczowych o charakterze materialnym, bonów towarowych, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi;
- 9) **Ustalony limit dopłaty** – jest to nieprzekraczalna kwota dopłaty do każdego rodzaju świadczenia, ustalana corocznie do 31 marca na podstawie planu rzeczowo-finansowego.
- 10) **Ustawa** – ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu socjalnym (tekst jednolity Dz.U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.) zwana dalej „ustawą”.

III. ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 3

1. Wybranych spośród pracowników członków Komisji powołuje Pracodawca w drodze Zarządzenia.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby.
3. Pierwsze zebranie Komisji socjalnej zwołuje Pracodawca, w czasie którego członkowie Komisji spośród siebie wybierają Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu, a w przypadku jego nieobecności - Zastępca.
5. Kadencja Komisji trwa trzy lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia Komisji, do czasu wyboru nowych jej Członków.
6. Wygaśnięcie mandatu członka Komisji następuje wskutek:
 - 1) rezygnacji;
 - 2) utraty statusu pracownika;

- 3) śmierci.
7. W przypadkach określonych w ust. 6, Pracodawca powołuje nowych członków Komisji spośród pracowników.
8. Członkowie Komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji (zał. nr 1).
9. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.
10. Komisja Socjalna stosuje przepisy Ustawy oraz Regulaminu .
11. Zadaniem Komisji, jest :
- 1) przyjmowanie od uprawnionych corocznych wniosków i oświadczeń (załącznik nr 2 i nr 3 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami (fakultatywnie w zależności od potrzeb);
 - 2) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów w razie konieczności;
 - 3) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz przedkładanie ich pracodawcy do zatwierdzenia;
 - 4) opracowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu przeznaczonych na działania określone w § 10 Regulaminu w terminie do końca marca każdego roku;
 - 5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale Funduszu;
 - 6) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 7) informowanie osób uprawnionych o sposobie dzielenia Funduszu poprzez podawanie do wiadomości w formie komunikatów drogą e-mailową oraz na zakładowej tablicy ogłoszeń;
 - 8) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej;
 - 9) przedkładanie pracodawcy projektów zmian tekstu Regulaminu;

§ 4

1. Komisja obraduje na posiedzeniach wg potrzeb jednakże nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, a jej obrady są ważne przy obecności co najmniej 50% składu osobowego.
3. W posiedzeniach Komisji uczestniczy wyznaczony przez Pracodawcę pracownik Referatu Organizacyjnego, który prowadzi obsługę administracyjną Komisji w tym m.in.: przygotowuje do wglądu imienne listy osób ubiegających się o świadczenia socjalne.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wyznaczonego przez Pracodawcę pracownika Referatu Organizacyjnego. Protokół powinien zawierać m.in. datę posiedzenia, skład Komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, opinie Komisji a gdy są one negatywne, także ich uzasadnienie, podpisy członków Komisji.
5. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Referatu Finansowego oraz pracownika prowadzącego kadry Urzędu Miasta w Redzie, a także do zasięgania porad prawnych.

a) ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 5

1. Środki Funduszu tworzy się z:

- 1) corocznego odpisu podstawowego, o którym mowa w Ustawie;
 - 2) odpisu dodatkowego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
 - 3) odpisu dodatkowego na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) nie wykorzystane środki zakładowego funduszu nagród;
 - 3) odsetki od środków Funduszu;
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach prawa.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Pracodawcy.
4. Środkami Funduszu administruje Pracodawca, zapewnia techniczno-administracyjną obsługę funkcjonowania Funduszu oraz ponosi ze środków zakładu pracy, wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu.
5. Pracodawca zatwierdza w terminie 14 dni przedłożony przez Komisję Socjalną projekt planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu, który uwzględnia jego uwagi i wnioski.
6. Wydatkowanie środków Funduszu następuje na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego.
7. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 6

Ze środków Funduszu mogą korzystać osoby uprawnione tj.:

- 1) pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 2) osoby pobierające emerytury, renty, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach od 1 do 2 niniejszego § tj.:
 - a) małżonkowie niepracujący lub nie pobierający świadczeń emerytalno-rentowych,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonków oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - c) dzieci, o których mowa w lit. b w stosunku, do których orzeczono stopień niepełnosprawności bez granicy wieku.

VI. Zasady, warunki i tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 7

1. Przyznanie świadczenia zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Nie można obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.

§ 8

1. Wszystkie osoby uprawnione, zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu są zobowiązane do złożenia wyznaczonemu przez Pracodawcę pracownikowi w Referacie Organizacyjnym, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, oświadczenie o dochodach, w którym wskazują próg dochodowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
2. W przypadku gdy pracownik nie wskaże progu dochodowego na jednego członka gospodarstwa domowego, Pracodawca jest uprawniony do nieprzyznania świadczenia socjalnego.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca oraz osoby, u których nastąpiła istotna zmiana wysokości dochodu składają wniosek oraz oświadczenie do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym chcą otrzymać dofinansowanie.
4. Wnioski dotyczące dofinansowania do wypoczynku, rekreacji, bezzwrotnej pomocy finansowej, rzeczowej, świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi lub bonów towarowych przez uprawnione osoby, należy złożyć wyprzedzająco, przed terminem ich przyznania.
5. W uzasadnionych przypadkach osoby uprawnione mogą złożyć wnioski w dowolnym terminie.

§ 9

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, Komisji, Pracodawcy, bezpośredniego przełożonego.
2. Wysokość oraz ilość świadczeń uzależniana jest m.in. od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego, zgodnie z oświadczeniem osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu składanym w trybie § 8 w związku z § 2 pkt 6 i pkt 7.
3. Oświadczenia o dochodach oraz wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z Funduszu przekazywane są do Komisji za pośrednictwem wyznaczonego przez Pracodawcę pracownika z Referatu Organizacyjnego.
4. Komisja Socjalna opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, może żądać, od składającego takie oświadczenie, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego; kopii złożonego zeznania – PIT 37, PIT 36 itp.; kopii nakazu płatniczego; kopii decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego; kopii decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku).
5. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów, o których mowa w ustępie poprzedzającym, uznaje się, że uprawniony nie wskazał wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego. W takim przypadku stosuje się § 8 ust. 2.
6. Pracodawca rozpatruje napływające wnioski, po uzyskaniu opinii Komisji. Wnioski o wypłatę dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie są rozpatrywane na bieżąco. Wnioski o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe są rozpatrywane w zależności od dostępności środków na wyodrębnionym rachunku Funduszu. W sytuacji uwarunkowanej losowo wniosek rozpatrywany jest niezwłocznie.
7. Negatywnie zaopiniowane przez Komisję wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z Funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca udzielenia pomocy jest ostateczna.
8. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, której nie przyznano świadczenia, może wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie wniosku,

- jeżeli nastąpiło naruszenie postanowień Regulaminu.
9. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 8 jest:
 - 1) wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku;
 - 2) wskazanie konkretnego przepisu Regulaminu, który został naruszony wraz z uzasadnieniem;
 - 3) złożenie wniosku w terminie 30 dni od daty podjęcia przez Pracodawcę decyzji o odmowie przyznania świadczenia z Funduszu.
 11. Nie korzystanie z Funduszu nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
 12. W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na prawo do korzystania z usług i świadczeń, w tym zmiany nr rachunku bankowego, osoba uprawniona jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym Pracodawcy.
 13. Osoba, która podała w oświadczeniu nieprawdziwe dane lub przedłożyła sfałszowany dokument, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

VII. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie do:
 - 1) wypoczynku urlopowego pracownika i osób uprawnionych zgodnie z § 6;
 - 2) wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska itp.);
 - 3) materialnej pomocy finansowo - rzeczowej w formie:
 - a) bezzwrotnej zapomogi zwykłej w związku z trudną sytuacją materialną, rodzinną lub osobistą, która nie pozwala na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych,
 - b) bezzwrotnej zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi powodującymi istotne obniżenie poziomu życia;
 - 4) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie;
 - 5) prowadzenie działalności socjalnej, w tym w szczególności na:
 - a) organizację imprez, spotkań integracyjnych, wycieczek rekreacyjno-sportowych, itp.,
 - b) dofinansowanie lub zakup biletów wstępu na różnego rodzaju imprezy kulturalno-oświatowe, koncerty, wernisaże, wystawy, do kina, teatru, opery, itp.;
 - 6) bonów towarowych, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi dla pracowników;
 - 7) świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi.
2. Wysokość dofinansowania do świadczeń, uzależniona jest od decyzji Pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok w planie rzeczowo-finansowym.
3. Z dofinansowania do wypoczynku urlopowego lub wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży – osoba uprawniona korzysta tylko z jednego świadczenia raz w roku w zależności od wyboru.
4. Co do zasady, z dofinansowania do wycieczki rekreacyjno-sportowej pracownik korzysta maksymalnie raz w roku, pod warunkiem, że nie korzystał z dofinansowania do wypoczynku urlopowego.
5. W sytuacji, o którym mowa w ust. 4 i w przypadku, gdy koszt wycieczki rekreacyjno-sportowej jest niższy niż zaplanowana kwota dopłaty do wypoczynku urlopowego, istnieje

możliwość uzyskania dopłaty do ww. wypoczynku urlopowego, w kwocie stanowiącej różnicę tych świadczeń.

§ 11

1. Aby uzyskać dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracownik powinien złożyć wniosek (zał. nr 2) co najmniej pięć dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.
2. Urlop wypoczynkowy, na który zostało przyznane dofinansowanie nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych.
3. Wysokość wypłacanego świadczenia uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego - według tabeli, stanowiącej załącznik nr 4.
4. Wnioski są opiniowane przez członków Komisji i rozpatrywane przez Pracodawcę na bieżąco.
5. Wypłata dofinansowania następuje do końca miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zakończenie wypoczynku.

§ 12

1. Warunkiem otrzymania dofinansowania, do wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska itp.) jest rachunek lub faktura potwierdzająca zapłatę za wypoczynek osoby uprawnionej.
2. Wypłata dofinansowania następuje do końca miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zakończenie wypoczynku.
3. Wysokość wypłacanego świadczenia uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego - według tabeli, stanowiącej załącznik nr 4.

§ 13

1. W przypadkach szczególnych Pracodawca może przyznać bezzwrotne zapomogi, o których mowa w § 10 ust.1 pkt 3.
2. Okoliczności uzasadniające przyznanie bezzwrotnej zapomogi zwykłej to m. in.:
 - 1) zwiększone wydatki w związku z zakupem artykułów szkolnych,
 - 2) konieczność zakupu opału na zimę,
 - 3) konieczność zakupu leków.
3. Okoliczności uzasadniające przyznanie bezzwrotnej zapomogi losowej to m.in.:
 - 1) pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 2) zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 3) grabież i utrata mienia,
 - 4) zgon najbliższego członka rodziny (członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 6 Regulaminu, do korzystania z pomocy Funduszu);
 - 5) długotrwała choroba osoby uprawnionej lub członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 6 Regulaminu, do korzystania z pomocy Funduszu).
4. Z zakresu wskazanego w ust. 3 pkt 1-2 wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu.
5. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu lub w jego imieniu zwierzchnik służbowy zwraca się do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem (zał. nr 2) o przyznanie świadczenia w terminie do 6 m-cy. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 2 i 3 jest okazanie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.

- 1) w przypadku pożaru lub zalania mieszkania lub domu jednorodzinnego – zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.;
 - 2) w przypadku zgonu najbliższego członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;
 - 3) w przypadku długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub członka rodziny – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, recepty, zalecone środki i urządzenia medyczne wymagane w trakcie leczenia lub rekonwalescencji,
6. Udzielenie bezzwrotnej zapomogi uzależnione jest od środków finansowych zgromadzonych w Funduszu.
7. Wysokość bezzwrotnej zapomogi jest określana na podstawie indywidualnej oceny sytuacji i uzależniona jest od stopnia pogorszenia się sytuacji materialnej i majątkowej osób uprawnionych.
8. Bezzwrotna zapomoga przyznawana jest niezwłocznie po otrzymaniu i rozpatrzeniu wniosku, jednakże nie później niż w terminie jednego miesiąca.

§ 14

1. Środki Funduszu przeznaczone są na udzielanie pracownikom, zwrotnych pożyczek z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie zawieranej pomiędzy Pracodawcą a pożyczkobiorcą.
2. Pożyczka ze środków Funduszu może być przeznaczona na remont, budowę bądź modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
3. Z zakresu wskazanego w przepisie ust. 2 wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na wniosek, według kolejności wpływu do Komisji
5. Udzielenie pożyczki zwrotnej uzależnione jest od przyjętego planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków funduszu oraz od ilości złożonych wniosków.
6. Maksymalna wysokość zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe to 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).
7. Pożyczki wypłacane są na rachunek pożyczkobiorcy.
8. Spłata pożyczki zaczyna się w miesiącu następnym po wypłacie pożyczki.
9. Maksymalny termin spłaty pożyczki z Funduszu wynosi do 36 miesięcy, nie może być jednak dłuższy niż czas trwania umowy o pracę pożyczkobiorcy.
10. Kolejna pożyczka przyznawana jest pracownikowi z najdłuższym okresem czasu od terminu spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki.
11. Wysokość pożyczki, formę i warunki spłaty określa się szczegółowo w umowie zawartej między pracodawcą a pożyczkobiorcą wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5.
12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy między stronami umowy, przed terminem spłaty pożyczki, pożyczkobiorca jest zobowiązany do zwrotu nie spłaconej kwoty pożyczki w terminie 14 dni od rozwiązania stosunku pracy, a w uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z Pracodawcą w terminie jednego roku od daty ustania stosunku pracy.
13. W sytuacji, gdy pożyczkobiorca rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w aneksie do umowy pożyczki.

14. Pożyczkobiorca może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do Pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty rat pożyczki, przedłużenie okresu jej spłaty lub rozłożenia na raty, na warunkach określonych w aneksie do umowy pożyczki.
15. W sytuacjach, o których mowa w ust. 13, 14, i 15 zmiany umowy mogą nastąpić na pisemny wniosek pożyczkobiorcy skierowany do Pracodawcy.
16. Nie dopuszcza się możliwości zastosowania ulg, o których mowa powyżej w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy.
17. Pożyczka może być także umorzona w całości lub części w wyjątkowych sytuacjach losowych, uniemożliwiających spłatę, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji.
18. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w przepisie ust. 2 ulega umorzeniu.

§ 15

1. Działalność socjalna, o której mowa w § 10 ust 1 pkt 5 dotyczy w szczególności:
 - 1) wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej, (wycieczki),
 - 2) organizowanie imprez integracyjnych, kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, w tym w szczególności:
 - a) spotkania, pikniki pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin;
 - b) dofinansowanie lub zakup biletów wstępu na różnego rodzaju imprezy kulturalno-oświatowe, koncerty, wernisaże, wystawy, do kina, teatru, opery.
2. Wysokość dofinansowania i zasady uczestnictwa w imprezach, o których mowa w ustępie poprzedzającym, będą ustalane każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u Pracodawcy.
3. Wydatki ponoszone w ramach działalności socjalnej w zakresie, o który mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a nie są świadczeniami ulgowymi i mogą być wypłacane w równej wysokości.
4. Wydatki ponoszone na zakup biletów, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. b są dofinansowane zgodnie z tabelą określoną w załączniku nr 4.

§ 16

Bony towarowe, talony i inne znaki uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi dla pracowników są dofinansowane zgodnie z tabelą określoną w załączniku nr 4.

§ 17

1. Wypłata i wysokość świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi uzależniona będzie od stanu środków jakie pozostaną na koniec roku na rachunku funduszu, liczby złożonych wniosków oraz wysokości dochodu w gospodarstwie domowym.
2. Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi wypłaca się raz w roku.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne podejmuje Pracodawca.
3. Komisja Socjalna działa w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.

4. Pełną dokumentację księgową dotyczącą pomocy udzielonej ze środków Funduszu prowadzi wyznaczony przez Pracodawcę pracownik Referat Finansowy Urzędu Miasta w Redzie.
5. Dokumentację merytoryczną czyli obsługę administracyjną prowadzi wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie.

§ 19

1. Regulamin podaje się do wiadomości udostępniając go w wersji papierowej na bieżąco do wglądu wszystkim pracownikom w Referacie Organizacyjnym, a nadto przysyłając na każde żądanie pracownika na jego indywidualny adres e-mail.
2. Treść Regulaminu jest dostępna także w komputerowej sieci wewnętrznej Pracodawcy.

§ 20

1. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 21

Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - zobowiązanie członków Komisji,
- 2) załącznik nr 2 - wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
- 3) załącznik nr 3 - druk oświadczenia dochodowego,
- 4) załącznik nr 4 - tabela określająca progi dochodowe i wysokość świadczeń finansowanych z funduszu
- 5) załącznik nr 5 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Burmistrza Miasta Redy, w terminie określonym w tym Zarządzeniu.

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

Uzgodniono w dniu 15 stycznia 2021 r.

Reda, dnia

.....
.....
(Imię i nazwisko członka komisji)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mam dostęp w związku z pracą w Komisji Socjalnej.

.....
podpis składającego oświadczenie

.....
Nazwisko i imię

.....
Miejsce pracy / stanowisko

.....
Data zatrudnienia

.....
nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie dla mnie i uprawnionych członków mojej rodziny**) zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(wymienić rodzaj świadczenia zgodnie z § 10 Regulaminu np. dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w terminie, kolonii, udzielenie pożyczki, zapomogi itp.)

Informuję, że zgodnie z Regulaminem ZFŚS oprócz mnie do skorzystania z wnioskowanego świadczenia uprawnione są następujące osoby:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

(imię-stopień pokrewieństwa-data urodzenia)

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1.
2.
3.
4.

(należy wymienić i dołączyć do wniosku kserokopie dokumentów, które zgodnie z zapisami Regulaminu są niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności Regulaminowej (§ 9 ust 13 Regulaminu ZFŚS).

.....
data i podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła przyznać / nie przyznać*) następujące świadczenia*):

1. dofinansowanie do wypoczynku:

- urlopowego pracownika i osób uprawnionych w wysokości:.....
- letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży w wysokości:.....

2. Bezzwrotną zapomogę zwykłą w wysokości:.....

3. Bezzwrotną zapomogę losową w wysokości:.....

4. Pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości :.....

5. Dofinansowanie w związku z wydatkami świątecznymi.....

6. Inne dofinansowania wynikające z regulaminu:.....

.....

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

.....

.....

Decyzja Burmistrza

przyznano / nie przyznano*) zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej

.....
podpis

Reda, dnia

*) niepotrzebne skreślić

**) Ze środków Funduszu mogą korzystać osoby uprawnione, zgodnie z § 6 Regulaminu tj.:

- 1) pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 2) osoby pobierające emerytury, renty, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach od 1 do 2 niniejszego § tj.:
 - a) małżonkowie niepracujący lub nie pobierający świadczeń emerytalno-rentowych,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonków oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - c) dzieci, o których mowa w lit. b w stosunku, do których orzeczono stopień niepełnosprawności bez granicy wieku

.....

Nazwisko i imię

.....

Miejsce pracy / stanowisko

.....

Data zatrudnienia

.....

nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH BRUTTO

Uwaga, niniejsze oświadczenie należy złożyć wyznaczonemu przez Pracodawcę pracownikowi w Referacie Organizacyjnym w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku – zgodnie z § 8 Regulaminu ZFŚS

Zgodnie z treścią Regulaminem ZFŚS, oświadczam, że wspólnie zamieszkuję i prowadzę gospodarstwo domowe z niżej wymienionymi osobami (§ 6 Regulaminu):

1.
2.
3.
4.
5.
6.

(imię-stopień pokrewieństwa-data urodzenia)

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym :

Oświadczam, że średniomiesięczny **dochód brutto** z dwunastu miesięcy za poprzedni rok kalendarzowy, w którym składane jest oświadczenie, na jedną osobę zgodnie z § 2 ust. 2 pkt 7 Regulaminu ZFŚS

mieści się wprogu dochodowym :

(wymienić próg dochodowy – wg tabeli poniżej)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności Regulaminowej (§ 9 ust 13 Regulaminu ZFŚS).

.....

data i podpis wnioskodawcy

§ 2. ust.2 pkt 6 Regulaminu ZFŚS

Sytuacja dochodowa osoby wnioskującej o świadczenia z Funduszu to:

średniomiesięczny **dochód brutto** z dwunastu miesięcy za poprzedni rok kalendarzowy, w którym składane jest oświadczenie, uwzględniający dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, pochodzących z takich źródeł jak:

- a) wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, diety radnego, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, zasiłku dla bezrobotnych, pozostałych praw majątkowych, alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci znajdujących się pod opieką uprawnionego na podstawie wyroku sądowego lub ugody oraz świadczenie wychowawcze (500+);
- b) dla osób prowadzących działalność gospodarczą jest to dochód brutto z dwunastu miesięcy za poprzedni rok.
- c) dla osób prowadzących gospodarstwo rolne, przyjmuje się zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) uzyskuje się dochód w wysokości ogłaszanej corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS.
- d) przy ustaleniu dochodu nie uwzględnia się:
 - zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
 - nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, świąteczno-noworocznych,
 - stypendiów dla uczniów i studentów,
- e) dochód brutto pomniejsza się o alimenty płacone przez pracownika;

§ 2. ust. 2 pkt 7

Dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego – dochód brutto podzielony przez liczbę członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 6 Regulaminu).

§ 6 ze środków Funduszu mogą korzystać osoby uprawnione tj.:

- 1) pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 2) osoby pobierające emerytury, renty, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach od 1 do 2 niniejszego § tj.:
 - a) małżonkowie niepracujący lub nie pobierający świadczeń emerytalno-rentowych,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonków oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - c) dzieci, o których mowa w lit. b w stosunku, do których orzeczono stopień niepełnosprawności bez granicy wieku,

Progi dochodowe	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie
I	do 3 000 zł
II	3 001-4 000 zł
III	4 001-5 000 zł
IV	5 001-6 000 zł
V	Powyżej 6 000

U M O W A
pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w dniu pomiędzy Urzędem Miasta w Redzie zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, reprezentowanym przez Krzysztofa Krzemińskiego – Burmistrzem Miasta Redy

a

Panią/Panemnr PESEL.....

zamieszkałą/ym

zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”, zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka, na
przyznana decyzją Burmistrza Miasta Redy z dnia zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości zł. (słownie.....)

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych.
2. Pierwszą ratę w wysokości zł., a każda następna w wysokości zł.
3. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca z tym, że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a Pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy – wpłacić należną kwotę raty na rachunek ZFŚS.
3. W przypadku nie spłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, Pożyczkodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że zapoznali się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5

1. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 KP.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności.
3. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 6

1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Redzie. Poręczenie dokonane zostało na egzemplarzach niniejszej umowy.
2. Odpowiedzialność poręczycieli za spłatę pożyczki powstaje w przypadku nie wywiązania się Pożyczkobiorcy z niniejszej umowy.

§ 7

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 9

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz po jednym dla każdego z poręczycieli.

Oświadczenie o poręczeniu spłaty

My niżej podpisani zobowiązujemy się względem Pożyczkodawcy jako wierzyciela, dokonać, jako współdłużnicy solidarni, spłaty pożyczki z ZFŚS, udzielonej Pożyczkobiorcy, na podstawie niniejszej umowy, jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczamy, że wyrażamy zgodę na potrącenie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub innych należności z tytułu zatrudnienia. Oświadczam jednocześnie, że znam treść niniejszej umowy pożyczki.

1. Pani/Pan.....nr PESEL.....
zamieszkała/y

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

2. Pani/Pan.....nr PESEL.....
zamieszkała/y

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam zgodność danych Pożyczkobiorcy oraz wiarygodność złożonych podpisów
pożyczkobiorcy oraz Poręczycieli

.....
(pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej
za załatwienie formalności)

.....
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis i pieczęć Pożyczkodawcy)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie w zł.	Dopłaty do różnych form wypoczynku: 1. wypoczynku urlopowego pracownika i osób uprawnionych (§ 10 ust.1 pkt 1) 2. wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży (§ 10 ust. 1 pkt 2) %- ustalonego limitu dopłaty			Dopłaty do działalności socjalnej: 1. do wycieczek rekreacyjno-sportowych (§ 10 ust. 1 pkt 5 lit. a) 2. do zakupu biletów wstępu (§ 10 ust 1 pkt. 5 lit. b) 3. do bonów towarowych, itp. (§ 10 ust. 1 pkt 6) 4. świadczeń pieniężnych w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznym. (§ 10 ust.1 pkt 7) %- ustalonego limitu dopłaty
		Dla pracownika	Wypoczynek letni i zimowy dzieci i młodzieży (na każdą osobę)	Dla pozostałych osób uprawnionych (na każdą osobę)	Dla pracownika
I	do 3000	100%	100%	100%	100%
II	3001-4000	80%	80%	80%	80%
III	4001-5000	60%	60%	60%	60%
IV	5001-6000	40%	40%	40%	40%
V	Powyżej 6000	20%	20%	20%	20%
