

## **Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem tworzy się na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /tekst jednolity Dz. U. 2021 poz. 746/
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych /Dz. U. 2009 Nr 43, poz.349/,
3. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej,
4. ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych /tekst jednolity- Dz. U. 2019 poz. 263/
5. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO) Dz. Urz. UE L - z 2016r. nr 119/1 z późn. zm,
6. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz.U.2019.1781 z późn. zm.

#### **§ 2.**

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty zakładu. Środki te mogą być zwiększone o:

1. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
2. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
3. odsetki od środków Funduszu,
4. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
5. wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnych,
6. inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### **§ 3.**

1. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### **§ 4.**

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez Urząd Miejski ustalany w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, opracowywany do końca kwietnia danego roku kalendarzowego.

## **II. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS**

### **§ 5.**

Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w dniu przyznania świadczenia, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych powyżej 30 dni,
2. dzieci własne i przysposobione pracowników o których mowa w pkt. 1, w wieku do 15 lat /dot. Imprez rodzinnych w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej/, przy czym dzieci zachowują uprawnienia do 31 grudnia roku kalendarzowego w którym kończą 15 lat,
3. emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu Miejskiego, którzy przeszli na emeryturę lub rentę w Urzędzie, pod warunkiem, że po rozwiązaniu stosunku pracy z wyżej wymienionych przyczyn nie podjęli zatrudnienia w ramach umowy o pracy u innego pracodawcy /dot. dofinansowania do wypoczynku, zapomóg, świadczeń rzeczowych lub ekwiwalentów pieniężnych tych świadczeń bądź zakupu bonów/,

## **III. Przeznaczenie Funduszu**

### **§ 6.**

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie uprawnionym wymienionym w § 5 ust. 1 i 3,
2. dofinansowanie wycieczek turystycznych (dla grupy co najmniej 20 pracowników),
3. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
4. pożyczki na budowę, zakup i remont mieszkania,
5. pomoc finansową i materialną uprawnionym wymienionym w § 5 ust. 1 i 3 dotkniętym zdarzeniami i wypadkami losowymi /zapomogi/,
6. świadczenia rzeczowe lub ekwiwalenty pieniężne tych świadczeń bądź zakup bonów dla uprawnionych wymienionych w § 5 ust. 1 i 3,
7. dofinansowanie innych działań o charakterze socjalnym.

### **§ 7.**

Ze środków Funduszu w pierwszej kolejności powinny korzystać osoby uprawnione:

1. o niskich dochodach na członka gospodarstwa domowego, znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej np.: samotnie wychowujący dzieci, mający dzieci wobec których orzeczono stopień niepełnosprawności, posiadający wielodzietne rodziny tzn. troje i więcej dzieci.
2. dotknięte wypadkami losowymi.

### **§ 8.**

Tabele dofinansowań z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do świadczeń wymienionych w § 6 ust. 1,2,3,4 i 6 ujęte są w Załączniku Nr 7 do Regulaminu.

### **§ 9.**

1. Wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych. W szczególnych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego, grupy pracowników lub związków zawodowych.
3. Termin złożenia wniosków o przyznanie świadczeń wymienionych w § 6 ust. 2, 3, 6 i 7 ustalony jest w piśmie kierowanym do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu. Wnioski złożone po określonym terminie nie będą podlegać rozpatrzeniu. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. Osoba uprawniona do korzystania ze środków funduszu, która podała we wniosku lub oświadczeniu dane niezgodne z prawdą traci prawo do otrzymania świadczenia przez dwa kolejne okresy przewidziane w regulaminie dla poszczególnych świadczeń.
5. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona ma prawo w celu weryfikacji autentyczności podawanych danych zażądać przedstawienia zaświadczeń o dochodach wykazanych we wniosku lub oświadczeniu. Odmowa przedstawienia przez pracownika wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego, o które się ubiega.
6. Pracownik socjalny jest obowiązany do udzielenia informacji zainteresowanej osobie o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia socjalnego.

### **§ 10.**

Częstotliwość korzystania z Funduszu przez osoby uprawnione:

1. dofinansowanie do wypoczynku:
  - 1) osób wymienionych w § 5 ust. 1 co roku,
  - 2) osób wymienionych w § 5 ust. 3 co drugi rok kalendarzowy,
2. dofinansowanie do wycieczek turystycznych nie częściej niż raz w roku,
3. pożyczki na remont mieszkania udzielane na wniosek pożyczkobiorcy stanowiący Załącznik Nr 5, w ramach posiadanych środków finansowych nie częściej niż raz na 3 lata. Pożyczka udzielana jest po upływie 3 lat od dnia podpisania poprzedniej umowy o udzielenie takiej pożyczki, przy czym wniosek uważa się za złożony z upływem 3 lat, o których mowa wyżej, choćby pracownik złożył go wcześniej,
4. pożyczki na inne cele mieszkaniowe:
  - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego albo mieszkania,
  - 2) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
  - 3) wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu mieszkania,przysługują pracownikowi jeden raz w czasie pracy w Urzędzie. Wniosek o udzielenie pożyczki musi zawierać odpowiednie dokumenty potwierdzające zasadność udzielenia pożyczki.

## **IV. Wczasy wypoczynkowe**

### **§ 11.**

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracowników, emerytów i rencistów określona jest w Tabeli Nr 1 Załącznika Nr 7 do Regulaminu.
2. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty świadczenia jest skorzystanie w danym roku kalendarzowym z urlopu obejmującego łącznie, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, udokumentowanego zaakceptowanym wnioskiem urlopowym oraz przedłożenie wniosku stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu. Wniosek należy składać po zakończeniu urlopu. Oświadczenie dotyczące wysokości dochodu (zawarte we wniosku) musi dotyczyć dochodu z okresu 3 miesięcy przed urlopem.
3. Dla pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych podstawą do wypłaty świadczenia jest przedłożenie wniosku stanowiącego Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Dla emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu, podstawą do wypłaty świadczenia jest przedłożenie wniosku stanowiącego Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

## **V. Zapomogi bezzwrotne**

### **§ 12.**

1. O zapomogę bezzwrotną mogą ubiegać się osoby uprawnione w przypadku:
  - 1) trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej,
  - 2) zdarzeń losowych,
  - 3) długotrwałej choroby swojej, dziecka lub małżonka potwierdzonej aktualnym zaświadczeniem lekarskim, dokumentami potwierdzającymi leczenie szpitalne - dokumenty do wglądu, rachunkami za poniesione koszty leczenia,
  - 4) śmierci najbliższego członka rodziny.
2. Wysokość zapomogi uzależniona jest od stanu środków przewidzianych w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu oraz od przyczyny ubiegania się i częstotliwości korzystania z niniejszego świadczenia.
3. Od kwoty przydzielonych zapomóg wymienionych w ust.1 pkt.1 potrącana jest zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych.
4. Osoba ubiegająca się o zapomogę zobowiązana jest przedłożyć oświadczenie dotyczące wysokości dochodu określone na podstawie zapisu w § 14 ust. 1 i 2.  
Wzór oświadczenia dla pracowników - Załącznik Nr 4 do Regulaminu.  
Wzór oświadczenia dla emerytów/rencistów - Załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **VI. Pożyczki mieszkaniowe**

### **§ 13.**

1. Pomoc finansowa ze środków funduszu na cele mieszkaniowe ma formę:
  - 1) pożyczki na cel określony w § 10 ust. 3 z okresem spłaty do 12 miesięcy,
  - 2) pożyczki na cele określone w § 10 ust. 4 z okresem spłaty do 24 miesięcy.
2. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 5 % w stosunku rocznym.
3. Wysokość pożyczek określa Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
4. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w drodze umowy zawartej z pożyczkobiorcą, w której określone są zasady spłaty pożyczki oraz wielkość rat.
5. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch pracowników Urzędu.
6. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości, oprócz przypadków związanych ze zwolnieniem pracownika na skutek reorganizacji zakładu pracy lub przejścia na emeryturę, rentę.
7. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega niespłacona część pożyczki wraz z należnymi odsetkami.

## **VII. Ustalanie dochodu**

### **§ 14.**

1. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu na osobę są wszystkie dochody brutto (tj. przychód minus koszty uzyskania przychodu) osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz inne dochody nieopodatkowane w tym m.in. alimenty, dochody z programu 500+, z pominięciem nagród jubileuszowych, za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostało złożone wnioski lub oświadczenie, podzielone przez 3, powiększone o 1/12 dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „13-ka” i podzielone przez liczbę członków rodziny. Przy prowadzeniu działalności gospodarczej, zerowych dochodach bądź stratach oraz

braku zaświadczenia o bezrobociu z PUP należy przyjąć minimalne wynagrodzenie za pracę w danym roku.

2. W przypadku osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwa domowe (dotyczy pracowników) podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu są miesięczne dochody brutto oraz inne dochody nieopodatkowane, z pominięciem nagród jubileuszowych za okres ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym zostało złożone oświadczenie, podzielone przez 3, powiększone o 1/12 dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „13-ka” i pomniejszone o 25%.
3. Przez gospodarstwo domowe należy rozumieć zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 15.**

Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

### **§ 16.**

Wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu są ewidencjonowane przez pracownika socjalnego, który dokonuje adnotacji na złożonych wnioskach o terminach uprzedniego korzystania przez wnioskodawcę ze świadczeń Funduszu.

### **§ 17.**

1. Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu o którym mowa w § 12 i § 13 osobom uprawnionym podejmuje Prezydent w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
2. Odmowa przyznania świadczenia ze środków Funduszu nie wymaga uzasadnienia, decyzja Prezydenta Miasta podjęta w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi jest ostateczna.

### **§ 18.**

Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **§ 19.**

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Pracodawcę w porozumieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych działających w Urzędzie Miejskim w Radomiu.