

ZARZĄDZENIE NR 22/2024
KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA

z dnia 19 grudnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Bolesławiec**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 i 1572), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288), po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Bolesławiec, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Bolesławiec.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6/2018 Kierownika Urzędu Miasta z dnia 6 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Prezydent Miasta

Piotr Roman

Załącznik do zarządzenia Nr 22/2024
Kierownika Urzędu Miasta
z dnia 19 grudnia 2024 r.

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta Bolesławiec

Rozdział 1

PRZEPISY WSTĘPNE

1. Podstawę prawną gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Bolesławiec, zwanym w dalszej części "Funduszem" lub "ZFŚS", stanowi:

1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288);

2) rozporządzenie 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 2009 r. Nr 43, poz. 349);

3) rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), zwane w dalszej części „RODO”.

2. Administratorem Funduszu zapewniającym jego organizacyjno-finansową obsługę oraz Administratorem danych w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Urząd Miasta Bolesławiec jako Pracodawca lub osoba upoważniona przez Pracodawcę.

3. Dane osobowe na potrzeby działalności socjalnej są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wskazanymi w ust. 1 powyżej, w szczególności przepisami RODO.

Rozdział 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Bolesławiec, zwany dalej Regulaminem, obowiązuje w Urzędzie Miasta Bolesławiec i określa:

1) zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Bolesławiec, zwanym dalej Funduszem;

2) warunki korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu;

3) podział środków Funduszu na poszczególne cele i działalność socjalną.

2. Osobą upoważnioną do administrowania środkami funduszu jest Sekretarz Miasta Bolesławiec.

3. W celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków z Funduszu powołuje się Zakładową Komisję Socjalną. Tryb powoływania, zasady działania i zadania Zakładowej Komisji Socjalnej zostały określone w § 13 Regulaminu.

§ 2. 1. Wprowadzenie oraz zmiany Regulaminu wymagają uzgodnienia z przedstawicielami pracowników.

2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie przysługuje:

1) Pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej;

2) Zakładowej Komisji Socjalnej;

3) przedstawicielom pracowników.

3. Za opracowywanie projektów zmian Regulaminu Funduszu oraz jego właściwą realizację odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

Rozdział 3

TWORZENIE FUNDUSZU

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta Bolesławiec, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

3. 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.

4. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może - w zależności od sytuacji finansowej Urzędu - w każdym roku kalendarzowym zwiększyć wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na:

1) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;

2) każdego emeryta i rencistę. Emerytami i rencistami w rozumieniu regulaminu są osoby, które przeszły na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe bezpośrednio po zakończeniu pracy w Urzędzie Miasta Bolesławiec.

5. Niezależnie od odpisów, Fundusz może być zwiększony o:

- 1) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunkach bankowych, jak i lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku;
- 2) wpływy z oprocentowania udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4. 1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazuje się równowartość pieniężną dokonanych odpisów na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego Planu przychodów i rozchodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

5. Wydział Finansowo-Budżetowy po zakończeniu każdego kwartału przekazuje Komisji Socjalnej informację o dostępnych środkach Funduszu.

Rozdział 4

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 5. 1. Świadczenia oraz dopłaty z Funduszu przysługują:

1) pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miasta Bolesławiec na podstawie umowy o pracę, powołania oraz wyboru, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym pracownikom przebywającym na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych i bezpłatnych;

2) emerytom i rencistom.

2. Członkowie rodzin osób uprawnionych do korzystania z Funduszu mogą brać udział w wydarzeniach organizowanych w ramach działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz turystycznej za pełną odpłatnością.

Rozdział 5

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

ORAZ WYSOKOŚĆ DOPLAT Z FUNDUSZU

§ 6. 1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu wymaga wyrażenia zgody osoby uprawnionej na podanie jej danych osobowych, danych osobowych członków jej rodziny oraz innych osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, a także innych danych osobowych tych osób, jeżeli podanie takich danych jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

3. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 2, następuje w oświadczeniu, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. Oświadczenie to należy złożyć w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym.

4. Pracodawca może zażądać udokumentowania wskazanych danych osobowych, o których mowa w ust. 2, jeżeli uzna za konieczne ich potwierdzenie.

5. Przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2, jest możliwe tylko w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa osoby uprawnionej do świadczenia z Funduszu.

6. Podstawę do przyznawania świadczeń z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany przez osobę uprawnioną w oświadczeniu o stanie majątkowym i rodzinnym, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu. Oświadczenie to należy złożyć w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym do dnia 30 kwietnia każdego roku, a w przypadku osób nowo zatrudnionych w terminie miesiąca od dnia zatrudnienia.

7. Osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mogą ubiegać się o świadczenia bezpłatne (w całości finansowane z Funduszu).

8. Wysokość świadczeń, udzielanych w Urzędzie Miasta Bolesławiec, zależy od stanu środków finansowych Funduszu.

Rozdział 6

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej;
- 2) wypoczynku urlopowego;
- 3) działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz turystycznej;
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe;

5) innych uzasadnionych wydatków.

Rozdział 7

FINANSOWANIE BEZZWROTNEJ POMOCY MATERIALNO - RZECZOWEJ LUB FINANSOWEJ

§ 8. 1. W ramach bezzwrotnej pomocy materialnej wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu może być udzielona pomoc rzeczowa lub finansowa, zwana dalej zapomogą losową, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą, materialną lub w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią członka rodziny.

2. Udzielanie zapomogi losowej odbywa się na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną (lub – w wyjątkowych sytuacjach - na wniosek Komisji Socjalnej), którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

3. Warunkiem uzyskania zapomogi losowej jest udokumentowanie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc zaistniałej sytuacji, tj.:

1) w przypadku długotrwałej choroby – złożenie oświadczenia o długotrwałej (przewlekłej) chorobie;

2) w przypadku zdarzeń losowych (kradzież mienia, pożar, powódź, wypadek) złożenia odpowiednich dokumentów (np. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu, itp.);

3) złożenie innych dokumentów potwierdzających zaistniałą trudną sytuację.

4. Zapomoga losowa może być udzielona jednorazowo, nie częściej niż raz na dwa lata, w zależności od stanu środków finansowych Funduszu.

5. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy osoba uprawniona znajduje się w bardzo trudnej sytuacji życiowej, materialnej lub osobistej, zapomoga losowa może zostać przyznana częściej niż raz na dwa lata.

6. Wysokość udzielanej zapomogi losowej nie może przekroczyć jednorazowo lub łącznie w ciągu roku 150% wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ustęp 3 Regulaminu.

§ 9. 1. W ramach bezzwrotnej pomocy materialnej osobom wskazanym w § 5 ust. 1 pkt 1 Regulaminu może być udzielona pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub jesienno-zimowym.

2. Warunkiem uzyskania pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub jesienno-zimowym jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

3. Wysokość kwoty dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub jesienno-zimowym ustalana jest przez Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną w porozumieniu z Komisją Socjalną.

Dofinansowanie przyznawane jest zgodnie z kryteriami określonymi w tabeli stanowiącej **załącznik nr 6** do Regulaminu.

Rozdział 8

DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU URLOPOWEGO

§ 10. 1. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, wymienionym w § 5 ust. 1 pkt 1, przysługuje dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasów pod gruszą”).

2. Dopłaty do wypoczynku urlopowego, o którym mowa w ust. 1, przyznawane są na podstawie wniosku pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

3. Wniosek należy złożyć w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym wraz z kopią wniosku urlopowego z zatwierdzonym urlopem, którego wymiar powinien obejmować co najmniej 14 dni kalendarzowych.

4. Dopłata do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie powinna być zrealizowana w okresie jednego miesiąca od daty złożenia przez pracownika wszystkich niezbędnych dokumentów, o których mowa w ust. 2.

5. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego przysługuje raz w roku. Pracownicy, którzy w danym roku nie otrzymali takiego dofinansowania z powodu niewykorzystania urlopu w wymaganym wymiarze, mogą się o nie ubiegać w następnym roku kalendarzowym po wykorzystaniu zaległego urlopu. Tylko w takim przypadku dofinansowanie to przysługuje pracownikowi dwa razy w roku. Wówczas dofinansowanie odbywa się na podstawie dwóch wniosków, złożonych w sposób określony w ust. 2 niniejszego paragrafu.

6. Komisja Socjalna w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego ustala tzw. „kwotę bazową” na dany rok, będącą podstawą obliczenia stawki indywidualnego dofinansowania wypoczynku urlopowego dla każdej osoby uprawnionej. Komisja ustala kwotę bazową z uwzględnieniem:

1) wysokości środków przeznaczonych na dofinansowanie wypoczynku urlopowego w preliminarzu Funduszu („*Planie przychodów i rozchodów ZFŚS*”), opracowywanym na każdy rok kalendarzowy;

2) liczby osób, uprawnionych w danym roku do dofinansowania wypoczynku urlopowego.

7. Wysokość kwoty bazowej na każdy rok jest podawana do wiadomości osób uprawnionych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

8. Stawki dofinansowania wypoczynku urlopowego, przedstawione w % kwoty bazowej, o której mowa w ust. 7, uwzględniające sytuację życiową, rodzinną i materialną osób uprawnionych, zawiera tabela stanowiąca **załącznik nr 8** do Regulaminu.

Rozdział 9

FINANSOWANIE (DOFINANSOWANIE) DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ, SPORTOWO-REKREACYJNEJ ORAZ TURYSTYCZNEJ

§ 11. 1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej dofinansowanie z Funduszu może dotyczyć:

1) zakupu biletów wstępu do kin, teatrów, opery, operetki, na koncerty, imprezy rozrywkowe, dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wymienionych w § 5 Regulaminu;

2) organizowania imprez okolicznościowych, zabaw z okazji karnawału, „andrzejek” oraz zabaw dla dzieci, które nie ukończyły 15 roku życia, dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wymienionych w § 5 Regulaminu.

2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej oraz turystycznej dofinansowanie z Funduszu może dotyczyć:

1) dopłat do wycieczek krajowych i zagranicznych dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wymienionych w § 5 Regulaminu;

2) organizacji zakładowych imprez integracyjnych, rekreacyjnych i sportowych, dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wymienionych w § 5 Regulaminu;

3) dopłat do usług świadczonych w zakresie poprawy kondycji fizycznej dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 1 Regulaminu.

3. Zasady finansowania (dofinansowania) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej są następujące:

1) kwoty dofinansowania ustala się na podstawie „Tabeli dopłat”, stanowiącej **załącznik nr 9** do Regulaminu;

2) w wyjątkowych sytuacjach wysokość dofinansowania ustalana jest przez Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną w porozumieniu z Komisją Socjalną, z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;

3) osoba uprawniona do korzystania z Funduszu może otrzymać dofinansowanie kosztów wycieczki nie częściej niż 2 razy w roku.

4. Dofinansowanie do wycieczek rekreacyjnych, imprez sportowych oraz integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę udzielane jest na podstawie sporządzonej przez Komisję Socjalną listy, na której osoby uprawnione potwierdzają swój udział w imprezach.

Rozdział 10

POMOC FINANSOWA NA CELE MIESZKANIOWE

§ 12. 1. Na pomoc finansową na cele mieszkaniowe przeznacza się corocznie nie więcej niż 45% odpisu podstawowego na Fundusz.

2. Środki Funduszu przeznaczone w danym roku na pomoc finansową na cele mieszkaniowe mogą zostać zwiększone o kwoty spłat pożyczek (wraz z odsetkami), udzielonych na cele mieszkaniowe w latach ubiegłych.

3. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie pożyczki na wniosek osoby uprawnionej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 Regulaminu. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 10** do Regulaminu.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana na:

- 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej;
- 2) budowę domu jednorodzinnego;
- 3) rozbudowę domu jednorodzinnego;
- 4) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania;
- 5) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego;
- 6) remont lub modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

5. Jednorazowo możliwe jest udzielenie pożyczki tylko na jeden z celów mieszkaniowych, określonych w ustępie 4.

6. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki.

7. Wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe można złożyć nie wcześniej, niż w pierwszym miesiącu następującym po spłacie pożyczki poprzednio udzielonej na te cele.

8. Do wniosku należy dołączyć aktualne dokumenty potwierdzające prawo osoby uprawnionej ubiegającej się o pożyczkę, do nieruchomości, której pożyczka dotyczy.

9. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe i ich oprocentowania określa **załącznik Nr 11** do Regulaminu.

10. Okres spłaty pożyczek:

- 1) nie może być dłuższy niż przewidywany czas zatrudnienia pracownika;
- 2) nie może przekroczyć 36 miesięcy.

11. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób, zatrudnionych w Urzędzie Miasta.

12. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na podstawie umowy sporządzonej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Wzór umowy zawiera **załącznik nr 12** do Regulaminu.

13. Ustalone w umowie raty pożyczki wraz z oprocentowaniem będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy. W przypadku braku możliwości potrącenia z wynagrodzenia raty pożyczki pracownik jest zobowiązany wpłacić ratę na rachunek bankowy Funduszu.

14. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki mieszkaniowej poprzez wpłatę dokonaną na rachunek bankowy Funduszu w wysokości pozostałych rat spłaty pożyczki.

15. Spłata ustalonych rat pożyczki rozpoczyna się po upływie 1 miesiąca od miesiąca, w którym nastąpiło jej przekazanie na rachunek bankowy pożyczkodawcy.

16. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika w trybie art. 52 kodeksu pracy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

17. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn niż podane w ust. 16, spłata pożyczki może nastąpić na warunkach określonych w umowie, jeżeli na powyższe wyrażą zgodę poręczyciele.

18. W przypadkach losowych (zalanie mieszkania, pożar i kradzież mienia) lub w przypadku trudnej sytuacji życiowej pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na okres do 6 miesięcy oraz o częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki zaciągniętej na cele mieszkaniowe.

19. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie zarządcy nieruchomości, zaświadczenie odpowiedniego organu, itp.).

20. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki podlega umorzeniu.

Rozdział 11

ZASADY PRACY ZAKŁADOWEJ KOMISJI SOCJALNEJ

§ 13. 1. Zakładowa Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją Socjalną, jest powoływana zarządzeniem Kierownika Urzędu Miasta Bolesławiec.

2. W skład Komisji Socjalnej wchodzić niżej wymienieni pracownicy Urzędu Miasta:

1) jeden przedstawiciel każdego wydziału, wskazany przez pracowników tego wydziału;

2) przedstawiciel pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, wskazany przez tych pracowników.

3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć również przedstawiciele pracowników.

4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata i kończy się z chwilą wyboru nowej Komisji.

5. Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.

6. Posiedzenia Komisji Socjalnej powinny odbywać się co najmniej raz na kwartał.

7. Pracami Komisji Socjalnej kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

1) opracowywanie projektu „*Planu przychodów i rozchodów ZFŚS*” oraz podziału środków Funduszu i przedstawienie go do zatwierdzenia Pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej w terminie do 31 stycznia każdego roku;

2) opiniowanie złożonych wniosków o świadczenia oraz dopłaty z Funduszu;

3) przedkładanie Pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie osobom uprawnionym świadczeń oraz dopłat z Funduszu;

4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,

5) bieżąca analiza poniesionych wydatków.

9. Komisja Socjalna, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, składa Pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej coroczne pisemne sprawozdanie ze swojej działalności („*Przychody i rozchody ZFŚS*”), opracowywane za miniony rok kalendarzowy.

10. Komisji Socjalnej przysługuje prawo zgłaszania propozycji dotyczących sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego.

11. Komisja Socjalna wydaje opinie w sprawach objętych Regulaminem w obecności co najmniej połowy składu osobowego.

12. W sprawach dotyczących pożyczek na cele mieszkaniowe Komisja Socjalna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.

13. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół, przedstawiany do zatwierdzenia Pracodawcy lub osobie przez niego upoważnionej. Za sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji odpowiedzialny jest sekretarz Komisji.

14. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, Komisja Socjalna przekazuje osobie zainteresowanej informację w formie pisemnej. W ciągu 7 dni od otrzymania pisemnego odmownego stanowiska, wnioskodawcy służy prawo

odwołania się do Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej i wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

15. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od złożenia odwołania. Stanowisko podjęte przez Pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną jest ostateczne.

16. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

17. Członkowie Komisji Socjalnej powinni posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

18. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 15. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej w postaci zmiany zarządzenia.

§ 16. Niniejszy Regulamin został uzgodniony w trybie, o którym mowa w ustawie o ZFŚS.

§ 17. Treść Regulaminu podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

**Plan przychodów i rozchodów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta Bolesławiec w roku**

I. Stan środków na ostatni dzień roku poprzedzającego: 31.12..... r.	 zł
II. Przychody	 zł
w tym:	
1. odpis podstawowy (..... zł)	 zł
·pracownicy Urzędu Miasta (..... osób)	 zł
·emeryci i renciści (.....osób)	 zł
·osoby niepełnosprawne (..... osób)	 zł
2. spłata pożyczek mieszkaniowych z odsetkami	 zł
III. RAZEM: Stan środków (I) + Przychody (II)	 zł
IV. Rozchody	 zł
w tym:	
1. Bezzwrotna pomoc materialno – rzeczowa lub finansowa	 zł
2. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracowników Urzędu Miasta (tzw. „wczasy pod gruszą”)	 zł
3. Działalność kulturalno-oświatowa, w tym:	 zł
1) zakup biletów wstępu do kin, teatrów, opery, operetki, na koncerty, imprezy rozrywkowe,	 zł
2) organizacja imprez okolicznościowych, zabaw z okazji karnawału, „andrzejek” oraz zabaw dla dzieci, które nie ukończyły 15 roku życia.	 zł
4. Działalność sportowo-rekreacyjna oraz turystyczna, w tym:	 zł
1) dopłaty do wycieczek krajowych i zagranicznych	 zł
2) organizacja zakładowych imprez integracyjnych, rekreacyjnych i sportowych,	 zł
3) dopłaty do usług świadczonych w zakresie poprawy kondycji fizycznej	 zł
5. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe	 zł
6. Inne	 zł
V. Stan środków na koniec roku – r.	 zł
VI. RAZEM: Rozchody (IV) + Stan środków (V)	 zł

Sporządził:

.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

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

6.....7.....8.....
.....9.....

Bolesławiec, dnia

Zatwierdzam:

.....

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na podanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że wyrażam zgodę na podanie moich danych osobowych, danych osobowych członków mojej rodziny oraz innych osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, obejmujących: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, a także innych danych osobowych tych osób, jeżeli podanie takich danych jest niezbędne do ustalenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Bolesławiec dnia.....

.....

(podpis osoby uprawnionej)

Oświadczenie o stanie majątkowym i rodzinnym

Ja niżej podpisany(a), pouczone(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk. oświadczam, że ja oraz członkowie mojej rodziny, uprawnieni do korzystania z ZFŚS, uzyskaliśmy w roku poprzednim następujące dochody:

L.p.	Imię i nazwisko osoby uprawnionej, oraz członków	Pokrewieństwo osób uprawnionych /data urodzenia	Miejsce pracy (źródło dochodów)	Dochód za rok

W związku z powyższym, miesięczny dochód na jednego członka w mojej rodzinie**, wynosi przeciętnie:

zł.....

**patrz „Pouczenie”

Bolesławiec, dnia.....

.....

(podpis osoby uprawnionej)

Własnoręczność podpisu stwierdzam:

.....

****Pouczenie:**

Podstawę do ustalenia ulgowych usług i świadczeń z funduszu dla osób uprawnionych w danym roku kalendarzowym stanowi **średni miesięczny dochód na członka rodziny, uzyskany w poprzednim roku podatkowym.**

Dochód ten powinien być obliczony zgodnie z danymi zawartymi w rocznej deklaracji podatkowej PIT, składanej przez osoby uprawnione oraz członków ich rodzin do Urzędu Skarbowego, w następujący sposób:

1) od **przychodu brutto** osoby uprawnionej / członka rodziny za poprzedni rok podatkowy należy odjąć:

- a) kwotę kosztów uzyskania przychodu,
- b) kwotę składek na ubezpieczenia społeczne.

W ten sposób otrzymujemy tzw. dochód przed opodatkowaniem.

Tak obliczone dochody wszystkich członków rodziny (czyli tzw. dochody przed opodatkowaniem) należy zsumować, a następnie podzielić przez 12 miesięcy i przez ilość członków rodziny.

Dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty, stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego - kwoty nie niższej od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone.

Bolesławiec, dnia

.....

Imię i Nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

Stanowisko

Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy rzeczowej/finansowej*

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej pomocy rzeczowej/finansowej*
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, iż dane dotyczące dochodów moich i członków mojej rodziny są zgodne ze złożonym przeze mnie w bieżącym roku oświadczeniem o stanie majątkowym i rodzinnym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS¹.

Do wniosku załączam:

.....

.....

.....Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

¹W przypadku zmiany sytuacji materialnej i/lub rodzinnej osoby ubiegającej się o pomoc socjalną, do wniosku należy dołączyć nową informację zgodną z załącznikiem nr 1 do Regulaminu

—

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalne postanowiła przyznać / nie przyznać* świadczenie ze
środków funduszu socjalnego w wysokości zł. brutto (słownie:
.....)

Bolesławiec, dnia

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.....2.....3.....4.....
.....5.....
6.....7.....8.....
.....9.....

Bolesławiec, dnia

* niepotrzebne skreślić

Bolesławiec, dnia

.....

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

Stanowisko

Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym/jesienno-zimowym*

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym/jesienno-zimowym*.

Oświadczam, że dane dotyczące dochodów moich i członków mojej rodziny są zgodne ze złożonym przeze mnie w bieżącym roku oświadczeniem o stanie majątkowym i rodzinnym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS¹.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem:

.....

podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

¹ W przypadku zmiany sytuacji materialnej i/lub rodzinnej osoby ubiegającej się o pomoc socjalną, do wniosku należy dołączyć nową informację zgodną z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna postanowiła przyznać/nie przyznać* świadczenie ze środków funduszu socjalnego w wysokości zł. brutto (słownie:

.....)

Bolesławiec, dnia

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.

.....2.....3.....4.....

.....5.....6.....7.....
...8.....9.....

Bolesławiec, dnia

* niepotrzebne skreślić

**Wysokość dofinansowania bezzwrotnej pomocy materialnej - finansowej,
w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym/jesienno-
zimowym**

Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu (wskazana w § 5 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu) otrzymuje równowartość stanowiącą % kwoty dofinansowania, przeznaczonej na dofinansowanie bezzwrotnej pomocy materialnej - finansowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym oraz jesienno-zimowym w danym roku, w wysokości określonej w kolumnie 2 poniższej tabeli:

Dochód przypadający na jednego członka rodziny (w zł)	Dofinansowanie dla osoby uprawnionej* (% kwoty dofinansowania)
do 100% wynagrodzenia*	100
do 110% wynagrodzenia	98
powyżej 110% wynagrodzenia	96

Wysokość dopłat zaokrągla się do pełnej złotówki.

*Przez wynagrodzenie należy rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej stanowiące podstawę dokonanego odpisu na ZFŚŚ na dzień 1 stycznia danego roku.

Bolesławiec, dnia

.....

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

Stanowisko

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego

Proszę o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przeze mnie we własnym zakresie (tzw. „wczasów pod gruszą”). Oświadczam, iż dane dotyczące dochodów moich i członków mojej rodziny są zgodne ze złożonym przeze mnie oświadczeniem o stanie majątkowym i rodzinnym, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS¹.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

W załączeniu przedstawiam:

1) kopię wniosku urlopowego;

2) kopię wniosku na urlop zaległy za rok.....*, w którym nie otrzymałem/otrzymałam takiego dofinansowania z powodu niewykorzystania urlopu w wymaganym wymiarze.

¹W przypadku zmiany sytuacji materialnej i/lub rodzinnej osoby ubiegającej się o pomoc socjalną, do wniosku należy dołączyć nową informację zgodną z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

Data wpływu kopii wniosku urlopowego

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna postanowiła przyznać / nie przyznać* świadczenie ze środków funduszu socjalnego w wysokości zł brutto (słownie:)

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. 2. 3. 4.
..... 5. 6. 7.
..... 8. 9.

Bolesławiec, dnia

Wysokość dofinansowania wypoczynku urlopowego

Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu (wskazana w § 5 ust.1 pkt 1 Regulaminu) otrzymuje równowartość stanowiącą % kwoty dofinansowania, przeznaczonej na dofinansowanie wypoczynku urlopowego w danym roku, w wysokości określonej w kolumnie 2 poniższej tabeli:

Dochód przypadający na jednego członka rodziny (w zł)	Dofinansowanie dla osoby uprawnionej* (% kwoty dofinansowania)
do 100% wynagrodzenia*	100
do 110% wynagrodzenia	98
powyżej 110% wynagrodzenia	96

Wysokość dopłat zaokrągla się do pełnej złotówki.

*Przez wynagrodzenie należy rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej stanowiące podstawę dokonanego odpisu na ZFŚŚ na dzień 1 stycznia danego roku.

Wysokość dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz turystycznej

Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu (wskazana w § 5 ust. niniejszego Regulaminu) otrzymuje równowartość stanowiącą % kwoty

dofinansowania, przeznaczonej na dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz turystycznej, w wysokości określonej w kolumnie 2 poniższej tabeli:

Dochód przypadający na jednego członka rodziny (w zł)	Dofinansowanie dla osoby uprawnionej* (% kwoty dofinansowania)
do 100% wynagrodzenia*	70
do 110% wynagrodzenia	60
powyżej 110% wynagrodzenia	50

Wysokość dopłat zaokrągla się do pełnej złotówki.

*Przez wynagrodzenie należy rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej stanowiące podstawę dokonanego odpisu na ZFŚŚ na dzień 1 stycznia danego roku.

Bolesławiec, dnia

.....

Imię i nazwisko

.....

Adres zamieszkania

.....

Stanowisko

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Proszę o przyznanie pożyczki na*:

- 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej;
- 2) budowę domu jednorodzinnego;
- 3) rozbudowę domu jednorodzinnego;
- 4) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania;
- 5) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego;
- 6) remont lub modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

* niepotrzebne skreślić

W załączeniu przedstawiam aktualne dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości o powierzchni użytkowejm², tj.:

a)

b).....

.....

(podpis pracownika)

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ

1. Poprzednia pożyczka w kwociezostała
spłacona..... (miesiąc, rok)

2.Proponujemy nie przyznać / przyznać pożyczkę w kwocie.....
z..... miesięcznym okresem spłaty.

podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.....2.....3.....4.....

.....5.....

6.....7.....8.....
.....9.....

Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe oraz ich oprocentowanie:

T A B E L A

Metraż nieruchomości	Wysokość pożyczki	Okres spłaty w latach	Wysokość odsetek w %
Do 100 m ²	7.500 zł	3	2 %
Powyżej 100m ²	10.000 zł	3	2 %

UMOWA NR
w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej ze środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w dniu pomiędzy Urzędem Miasta Bolesławiec, zwanym dalej „Pracodawcą”, reprezentowanym przez:

..... ,

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta,

a:

.....

zam.

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Pracodawca, działając na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Bolesławiec, po zaakceptowaniu protokołu z posiedzenia Zakładowej Komisji Socjalnej nr / z dnia roku, w którym pozytywnie zaopiniowano wniosek o przyznanie pożyczki, przyznał ze środków Funduszu pożyczkę na:

.....

w kwociezł (słownie:)

§ 2

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości% w stosunku rocznym, odsetki od kwoty udzielonej pożyczki wynoszązł.

2. Pożyczka podlega spłacie w miesięcznych ratach, 1 rata: spłata w kwocie:.....zł, rat - spłata każdej raty w kwocie po..... zł, począwszy od miesiąca20.....r.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę oraz innych należnych mu świadczeń ze stosunku pracy.

§ 4

1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach losowych (pożar, zalanie mieszkania, domu itp.) na wniosek Pożyczkobiorcy lub – w wyjątkowych przypadkach – na wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej, spłatę pożyczki można

zawiesić na okres 6-ciu miesięcy lub umorzyć ją do wysokości 50% kwoty udzielonej pożyczki.

2. Wysokość i warunki umorzenia oraz zawieszenie spłaty pożyczki zostaną każdorazowo określone w aneksie do umowy.

§ 5

1. Niespłacona kwota pożyczki, jak również pożyczka, której spłatę zawieszono, podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami, w następujących przypadkach:

a) rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy,

b) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych, sprzedaży lub utraty tytułu do lokalu, na który została udzielona,

c) wykorzystanie pożyczki na cel niezgodny z przeznaczeniem.

2. W razie rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę bądź Pracodawcę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy, Pożyczkobiorca może uzyskać zgodę, na comiesięczne spłaty pożyczki. Na taką formę spłaty pożyczki muszą wyrazić zgodę poręczyciele.

3. W razie śmierci Pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki cele mieszkaniowe podlega umorzeniu. W pozostałych przypadkach kwoty niespłaconej pożyczki podlegają zwrotowi.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Regulaminu oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca a jeden Pożyczkobiorca.

Poręczycielami pożyczki są:

1. Pan/i zam.

2. Pan/i zam.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę pożyczki wraz z odsetkami, wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na jej potrącanie z naszych wynagrodzeń innych przysługujących świadczeń ze stosunku pracy.

1. 2.

(podpis Poręczyciela) (podpis Poręczyciela)

.....

(podpis Pożyczkobiorcy)

Własnoręczność podpisów w/w osób stwierdzam:

.....

.....

(podpis Pracodawcy)