

REGULAMIN

Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w rozumieniu przepisów art. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2021 poz. 746) i przygotowany jest w oparciu o przepisy: ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.), ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 r. nr 43, poz. 349), rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE z 2016 r. L 119, s.1).

2. Ilekroć w Regulaminie Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „Regulaminem”, jest mowa o :

- 1) Jednostce – rozumie się przez to Urząd Miasta Mława.
- 2) Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 3) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Mława w imieniu którego działa Burmistrz Miasta Mława.
- 4) Komisji Socjalnej – rozumie się przez to komisję ds. gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, w skład której wchodzi przedstawiciele pracowników poszczególnych Wydziałów Urzędu Miasta Mława oraz osoba upoważniona przez Pracodawcę, właściwą do uzgadniania preliminarza wydatków oraz opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
- 5) Uprawnionej wewnętrznej komórce organizacyjnej – Wydział Organizacyjny.
- 6) Przewodniczący Komisji Socjalnej – członek Komisji Socjalnej wybrany zwykłą większością głosów przez członków Komisji Socjalnej,
- 7) Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej – członkowie Komisji Socjalnej wybrani zwykłą większością głosów przez członków Komisji Socjalnej, zastępujący Przewodniczącego w razie jego nieobecności,
- 8) Pożyczkodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mława reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mława, lub osobę przez niego upoważnioną do podpisywania umów pożyczek,

- 9) Pożyczkobiorcy – należy przez to rozumieć osobę otrzymującą ze środków funduszu zwrotne, oprocentowane świadczenie na cele mieszkaniowe,
- 10) Poręczycielu – należy przez to rozumieć osobę zobowiązaną do spłaty należności wynikającej z pożyczki otrzymanej przez Pożyczkobiorcę, w przypadku uchylenia się Pożyczkobiorcy od wywiązania się ze swoich zobowiązań.

§ 2

Zasady tworzenia Funduszu

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Podstawą naliczenia odpisu, o którym mowa w ust. 1, jest:
 - 1) przeciętna planowana liczba zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, skorygowana do 31 grudnia danego roku, do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania lub wyboru w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy,
 - 2) liczba emerytów i rencistów – byłych pracowników, uprawnionych do świadczeń socjalnych, ustalona na podstawie imiennego wykazu sporządzanego przez uprawnioną wewnętrzną komórkę organizacyjną jednostki. Wykaz zawiera adres osób w nim ujętych i może być poddany weryfikacji pracodawcy na początku roku kalendarzowego.
3. Wysokość odpisu podstawowego na każdego zatrudnionego wynosi:
 - 1) 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 oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej,
 - 3) Fundusz może być zwiększony o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w art. 5 ust. 5 ustawy, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) inne środki określone w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w odrębnych przepisach.
5. Funduszem administruje Pracodawca.
6. Środki finansowe nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń z funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

8. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia i innych danych wynikających z art. 9 RODO uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.
9. Osoba, o której mowa w ust. 8 zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych.
10. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan rzeczowo – finansowy zwany Preliminarzem Wydatków uzgodniony z Komisją Socjalną i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Mława.
11. Odpisu na Fundusz dokonuje Wydział Organizacyjny,
12. Odpisy podstawowe i zwiększenia odpisów na Fundusz obciążają koszty funkcjonowania Pracodawcy.
13. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i mogą być przeznaczone jedynie na cele określone w Regulaminie, zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
14. Pracodawca sprawuje nadzór nad gospodarką Funduszem oraz zatwierdza dyspozycje wypłat ze środków Funduszu w ramach planu, o którym mowa w pkt. 10.

§ 3

Osoby upoważnione do korzystania ze środków funduszu

1. Prawo korzystania z funduszu mają:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania lub wyboru bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy,
 - 2) członkowie rodzin pracowników;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 4) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i bezpłatnych;
 - 5) konkubenci uprawnionych pracowników o których mowa w pkt 1 pozostający faktycznie we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 6) współmałżonkowie emerytów i rencistów,
 - 7) konkubenci emerytów i rencistów pozostający faktycznie we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, uważa się:
 - 1) współmałżonka prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe;
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka – nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 24 roku życia;
 - 3) dzieci bez względu na wiek, z orzeczonym stopniem niepełnosprawności, pod warunkiem, że dzieci nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów lub renty rodzinnej.
3. Emerytami lub rencistami są w rozumieniu regulaminu osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy u Pracodawcy.

§ 4.

Przeznaczenie środków Funduszu Socjalnego

Środki Funduszu przeznaczone są na:

I. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonego przez uprawnione do tego jednostki

1. Przez dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rozumie się dofinansowanie do półkolonii, kolonii, obozów i zimowisk, zakupionych od podmiotu prowadzącego działalność statutową w tym zakresie lub od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie organizacji zbiorowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży, zgodnie z art. 92c ust 1 Ustawy o systemie oświaty oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży, które to podmioty zgłosiły organizację wypoczynku dzieci lub młodzieży w trybie art. 92d ustawy o systemie oświaty”.
2. Uprawniona osoba może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia przez nie 18 roku życia.
3. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1, przedstawienie faktury, potwierdzenia przelewu oraz zaświadczenia, o którym mowa w ust. 4.
4. Z faktury jasno powinno wynikać kto jest organizatorem wypoczynku, w jakim czasie był zorganizowany, kto w nim uczestniczył, oraz jaki jest koszt. Do faktury Wnioskodawca dołącza w formie załącznika zaświadczenie od organizatora wypoczynku o dopełnieniu obowiązku zgłoszenia obozu lub kolonii do kuratorium oświaty właściwego dla miejsca zorganizowanego wypoczynku oraz do systemu bazy wypoczynku prowadzonej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
5. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu przypadającego na jednego członka tworzącego wspólne gospodarstwo domowe i wynosi:

Lp.	Dochód brutto miesięczny w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego	Wysokość dofinansowania
1.	do 4 750,00 zł	50% kosztu wypoczynku dziecka, nie więcej niż 2 000,00 zł w skali roku na gospodarstwo domowe
2.	od 4 4750,01 zł – 6 000,00 zł	40% kosztu wypoczynku dziecka nie więcej niż 2 000,00 zł w skali roku na gospodarstwo domowe
3.	Powyżej 6 000,00 zł	30% kosztu wypoczynku dziecka nie więcej niż 2 000,00 zł w skali roku na gospodarstwo domowe

II. Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Ze środków Funduszu mogą być udzielane pożyczki na:
 - 1) budowę domu mieszkalnego,
 - 2) remont lub modernizację domu mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego,
 - 3) kupno domu lub lokalu mieszkalnego,
2. Wysokość udzielanej pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi nie więcej niż 10 000,00 złotych (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
3. Wnioski na pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności złożenia (wniosek powinien zawierać datę wpływu wraz z parafką osoby przyjmującej).
4. Pożyczka mieszkaniowa udzielana jest na wniosek pracownika, emeryta lub rencisty, który we wniosku wskazuje dwóch poręczycieli. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy Urzędu Miasta Mława zatrudnieni na czas nieokreślony. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. W sytuacjach losowych (zerwanie dachu, pożar, zalanie, kradzież itp.) Pracodawca może przyznać pożyczkę poza kolejnością lub w większej wysokości, w miarę posiadanych środków.
6. Zasady spłaty pożyczki określa umowa – załącznik nr 3, zawarta przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą, przy czym:
 - 1) umowy dotyczące pożyczek na cele mieszkaniowe powinny określać termin spłaty nie dłuższy niż 24 miesiące,
 - 2) oprocentowanie pożyczki uzależnione jest od dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego i wynosi:

Lp.	Dochód brutto miesięczny w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego	Wysokość oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym
1.	do 4 750,00 zł	1%
2.	od 4 750,01 zł ÷ 6 000,00 zł	2%
3.	powyżej 6 000,00 zł	3%

7. Przy krótszym okresie spłaty pożyczki, oprocentowanie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.
8. Wypłata przyznanej pożyczki mieszkaniowej następuje na konto Pożyczkobiorcy w ciągu tygodnia, licząc od dnia pozytywnego zaopiniowania.
9. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie jednego miesiąca od jej udzielenia.
10. Pożyczka niespłacona staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy, z winy pracownika lub rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

11. Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika, może powodować zmiany warunków udzielenia pożyczki. W tym przypadku Pracodawca ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty pożyczki.
12. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
13. Ponowne ubieganie się o pożyczkę (złożenie wniosku) może nastąpić dopiero po spłacie poprzedniej.
14. Pożyczki udzielane będą w miarę posiadanych środków Funduszu.
15. Pracodawca może podjąć decyzję o całkowitym umorzeniu pożyczki w przypadku zgonu pożyczkobiorcy.
16. Na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może zostać zawieszona w następujących przypadkach:
 - 1) urlop wychowawczy;
 - 2) długotrwała choroba pożyczkobiorcy;
 - 3) wystąpienie zdarzenia losowego, mającego wpływ na sytuację materialną pożyczkobiorcy.

III. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej przewiduje się: zakup biletów do muzeów, teatrów, kin, na festiwale, festyny, wystawy oraz organizowanie wycieczek w takie miejsca, wyjazd do spa, organizowanie imprez kulturalno-oświatowych, zakup kart przedpłaconych na działalność kulturalno-oświatową.
2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się: wykupienie abonamentu np. na pływalnię, siłownię, fitness, zakup usług u wyspecjalizowanych organizatorów, finansowanie biletów na imprezy sportowe, organizowanie wycieczek, rajdów, imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym, np. spływy kajakowe, zakup kart przedpłaconych na działalność sportowo-rekreacyjną.
3. Małżonkowie i konkubenci prowadzący wspólne gospodarstwo domowe ponoszą 50 % kosztów działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
4. Komisja Socjalna przed organizacją imprezy kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, uwzględniając wysokość posiadanych środków, każdorazowo proponuje wysokość bazowej kwoty dofinansowania, na podstawie której ustalana jest odpłatność za imprezę przez osobę uprawnioną.
5. Wysokość dofinansowania do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej wynosi:

Lp.	Dochód brutto miesięczny w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego	Wysokość dofinansowania od wartości kwoty bazowej, o której mowa w pkt. 4
1.	do 4 750,00 zł	100%
2.	4 750,01 zł ÷ 6 000,00 zł	90%
3.	powyżej 6 000,00 zł	80%

IV. Bezzwrotne zapomogi dla pracowników jednostki, emerytów i rencistów – byłych pracowników, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdującymi się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

1. Zapomoga jest świadczeniem pieniężnym całkowicie bezzwrotnym.
2. Zapomogi dzieli się na zapomogi z tytułu:
 - 1) zwiększonych wydatków na cele zdrowotne (długotrwałe choroby przewlekłe, nieuleczalne lub wrodzone choroby),
 - 2) trudnej sytuacji losowej (nagle, niespodziewane zdarzenia, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, jak np. kradzieże, włamania),
 - 3) trudnej sytuacji materialnej (utrata pracy itp.).
3. Warunkiem uzyskania zapomogi jest złożenie wniosku (załącznik nr 6) oraz dokumentów potwierdzających trudną sytuację losową.
4. Zapomoga ma charakter uznaniowy, a jej wysokość określa Pracodawca biorąc pod uwagę indywidualną sytuację wnioskodawcy.
5. Uprawniona osoba może skorzystać z bezzwrotnej zapomogi maksymalnie dwa razy w roku.

V. Dofinansowanie kosztu pobytu dziecka w instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

1. Uprawnionymi do dofinansowania do kosztów pobytu dzieci w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 są pracownicy posiadający dzieci w tym wieku.
2. Wysokość dofinansowania do kosztów pobytu dzieci w instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 jest uzależniona od dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego i wynosi:

Lp.	Dochód brutto miesięczny w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego	Wysokość dofinansowania
1.	do 4 750,00 zł	50% miesięcznego kosztu pobytu dziecka w instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, nie więcej niż 2000,00 zł w skali roku na gospodarstwo domowe
2.	4 750,01 zł ÷ 6 000,00 zł	40% miesięcznego kosztu pobytu dziecka w instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, nie więcej niż 2000,00 zł w skali roku na gospodarstwo domowe
3.	powyżej 6 000,00 zł	30% miesięcznego kosztu pobytu dziecka w instytucji opieki nad dziećmi do lat 3, nie więcej niż 2000,00 zł w skali roku na gospodarstwo domowe

3. Warunkiem otrzymania dofinansowania, o którym mowa wyżej, jest złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania – załącznik nr 4 oraz pozostałych wymaganych przez Pracodawcę dokumentów w terminie od 1 do 15 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

VI. Udzielenie pomocy materialnej i rzeczowej lub finansowej.

1. Przez udzielenie pomocy materialnej i rzeczowej rozumie się: zakup bonów, talonów, kart przedpłaconych (np. jako bon na wakacje), zakup paczek lub kart podarunkowych dla dzieci pracowników z okazji Świąt Bożego Narodzenia.
2. Wysokość świadczenia pomocy materialnej i rzeczowej uzależnione jest od dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego i wynosi:

Lp.	Dochód brutto miesięczny w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego	Wysokość świadczenia
1.	do 4 750,00 zł	100%
2.	4 750,01 zł ÷ 6 000,00 zł	90%
3.	powyżej 6 000,00 zł	80%

§ 5.

Warunki i tryb przyznawania świadczeń z funduszu

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz wysokość dofinansowania uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Warunkiem otrzymania każdej formy świadczenia jest złożenie oświadczenia o dochodzie na jednego członka rodziny, świadczące o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – załącznik nr 5.
3. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej/finansowej mającej wpływ na dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania, osoba uprawniona ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w oświadczeniu.
4. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu przypadającego na jednego członka rodziny.
5. Komisja socjalna przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację złożonego oświadczenia o dochodach. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia Komisji Socjalnej dokumentów, na podstawie których wyliczono dochód na przypadający na członka gospodarstwa domowego. W przypadku nieprzedłożenia do wglądu dokumentów wnioskodawcy będzie przysługiwało najniższe świadczenie.
6. Pracownik, któremu odmówiono świadczenia z Funduszu otrzymuje pisemną informację o odmowie.

7. W terminie 7 dni od otrzymania wiadomości o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o świadczenie, osoba uprawniona może skierować za pośrednictwem uprawnionej komórki organizacyjnej wniosek do ponownego rozpatrzenia.
8. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na wniosek lub na podstawie oświadczenia o dochodzie przypadającym na osobę w gospodarstwie domowym.
9. Ustala się następujące terminy składania wniosków o uzyskanie świadczenia z Funduszu socjalnego:
 - 1) dopłaty do prowadzonego przez uprawnione do tego jednostki zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży – do 30 dni po zakończeniu wypoczynku dziecka;
 - 2) pożyczki na cele mieszkaniowe – w ciągu całego roku, po uprzednim spłaceniu wcześniejszej pożyczki;
 - 3) zapomogi losowe – po wystąpieniu zdarzenia losowego;
10. W uzasadnionych przypadkach zmiany terminu składania wniosków może dokonać Kierownik Jednostki.
11. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 6

Stan środków znajdujących się na rachunku Funduszu rozliczany jest raz na kwartał w formie sprawozdania do 10 dnia następującego po dniu kończącym kwartał.

§ 7

W przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym, osoba uprawniona do korzystania z Funduszu zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu udzielonego świadczenia.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy prawa pracy oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.