

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr Or.IV.0050.730.2019
Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia 18 grudnia 2019r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OBOWIAZUJĄCY W URZĄDZIE MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2019 poz.1352).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 20019 w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019. Nr 43, poz. 349).
3. Obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”), które stanowią podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku.
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019r. poz. 263).
5. Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 730).
6. Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane RODO Dz.U.UE.L.- z 2016r. Nr 119 s.1).

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Pracodawca - Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, w imieniu którego występuje Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój.
3. Pracownik - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, umowy powołania czy umowy wyboru pozostająca w stosunku pracy w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój i Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Jastrzębiu-Zdroju (na czas trwania umowy o wspólnej działalności socjalnej).
4. Związki zawodowe – zakładowe organizacje związkowe działające w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, tj. Związek Zawodowy Pracowników Samorządowych przy Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój oraz Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność” Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.
5. Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu- osoby posiadające aktualny status emeryta oraz rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miasta Jastrzębie-Zdrój w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
6. Komisja Socjalna – zespół składający się z wyznaczonych przedstawicieli związków zawodowych,

przedstawicieli pracodawcy; z ramienia Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój jest to kierownik Referatu Ogólnego w Wydziale Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, nie później niż do 20 lutego każdego roku.

3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększać (odpis uznaniowy) wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na:

1) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II gr inwalidzka bez przeliczenia na etaty),

2) na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu, objętego opieką socjalną zakładu – na podstawie sporządzonej ich imiennej listy objętych opieką socjalną zakładu.

4. Środki Funduszu zwiększa się o:

1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

2) odsetki od środków Funduszu,

3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 4. 1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 3 ust. 2 – 3).

2. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno- organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu, itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.

3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 20 marca każdego roku, projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 3, podlega uzgodnieniu z działającymi w zakładzie związkami zawodowymi, nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego.

5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 5. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
- 3) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3 tj.

a) małżonek,

b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,

c) małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu,

d) dzieci po zmarłym pracowniku wym. w pkt. 3 do ukończenia lat 18, a uczące się do ukończenia lat 25, oraz bez względu na wiek, dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust.1 pkt. 4 lit. c i d w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Miasta Jastrzębie Zdrój mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczeń otrzymują oboje.

ROZDZIAŁ IV

Zasady przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 6. 1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu składają, w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia każdego roku, w Wydziale Organizacyjnym informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu przedstawiając do wglądu PITY za rok poprzedni. W przypadku osób uzyskujących dochody za granicą termin składania informacji upływa 10 maja.

2. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się i wykazuje:

a) średni miesięczny dochód brutto, tj.: łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z art. 8 Regulaminu do korzystania z pomocy Funduszu i podzielony przez 12, i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych zgodnie z § 5 ust.1 Regulaminu);

b) przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych

(art. 5 ust.8 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych – tj. Dz.U. z 2018r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (j.t. Dz.U. z 2019 poz. 1256);

c) przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wskazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tym że przy działalności opodatkowanej na zasadzie art.30c (PIT-36L – podatek liniowy) i art. 27 (PIT-36 – zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego). Natomiast przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT-16 oraz ryczałt ewidencjonowany PIT 28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art.5 ust.7a ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych – t.j.Dz.U. z 2018r. poz. 2220 ze zm.) przyjmuje się dochód niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej) lub osiąganym przychodom według odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym).

d) inne dochody, niż dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, oraz świadczenia mające wpływ na sytuację materialną rodziny i osoby samotnej, w szczególności: otrzymywane świadczenia alimentacyjne, diety kierowców z tytułu podróży zagranicznych, dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł wg kursu NBP podany na dzień 31 grudnia), stypendia dla uczniów i studentów oraz różne dodatki do emerytur i rent, 13 i 14 emerytura, świadczenie 500+, zasiłki i świadczenia wypłacane przez PUP i OPS, wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych tj. zlecenie, o dzieło, najmu, dzierżawy i inne.

3. W uzasadnionych przypadkach losowych (długotrwała nieobecność, choroba), dopuszcza się złożenie informacji wymienionej w ust.1 w terminie do 14 dni od daty ustania przyczyny nieobecności.

4. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu - z zastrzeżeniem § 6 ust.3. Gdy osoba składająca informację (załącznik nr 1 do Regulaminu) nie poda w niej dochodów najbliższych członków rodziny (uprawnionych do pomocy z Funduszu), skorzysta tylko z minimalnej pomocy, gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

5. Gdy w momencie składania informacji, obejmującej dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu, np. bezrobocie czy przejście na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne czy urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód, przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej. W ten sam sposób ustala się ponownie dochód rodziny w przypadku, gdy zmiana nastąpiła w trakcie roku już po złożeniu niniejszej informacji.

6. W przypadku osób samotnych lub gdy członkiem rodziny (uprawnionym do pomocy socjalnej) jest osoba z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, próg dochodowy dla tej rodziny (osoby) ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (jak w nawiasach) przy niezmiennym % wskaźniku dopłaty

7. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

8. Osoby nowo zatrudnione w trakcie roku, informację wymienioną w ust.1 oraz wnioski o przyznanie świadczenia składają do miesiąca od daty zatrudnienia.

9. Przyznane świadczenie zostanie wypłacone do końca miesiąca, w którym rozpatrzony został wniosek.

10. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna prawnego lub związków zawodowych, i jest uzgadnianie ze związkami, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę

lub osobę upoważnioną, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.

11. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione w Wydziale Organizacyjnym w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeby osoby ubiegającej się o pomoc), z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie wypoczynku (wymienionego w zał. nr 2 tabela nr 1 i 2 do Regulaminu), które powinny być złożone do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego. W przypadku osób uzyskujących dochody za granicą termin składania wniosków upływa 10 maja.

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

- a) bezzwrotnej pomocy materialnej- rzeczowej lub finansowej,
- b) wypoczynku,
- c) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
- d) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 8. 1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny ,
 - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 3) samotnie wychowują dzieci,
 - 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - 5) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych, na podstawie § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej zakładu.
2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz 100% minimalnego wynagrodzenia, gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest osoba samotna.

3. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się zasady określone w § 6 ust.2 Regulaminu.

4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1 , a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

5. Uznaniowy zaś charakter świadczeń, oznacza że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach (zał. nr 2 do Regulaminu), osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia, lub przyznania go w niższej wysokości, nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy, zawartą na drugiej stronie wniosku, stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu).

6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy,

wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały, jej zdaniem naruszone.

§ 9. 1. W ramach pomocy, wym. w § 7 ust.1 lit.a (bezzwrotna pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa), może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:

1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą lub materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe – tabela nr 4, zał. nr 2 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej,

2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka uprawnionego na podstawie § 5 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe – tabela nr 4, zał. nr 2 do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej, opiekuna lub organizacji związkowej,

3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny oraz osoby samotnej w okresie zimowym/wiosennym - na wniosek osoby uprawnionej. Wysokość pomocy ustalona zostanie na podstawie złożonego załącznika nr 3 do Regulaminu.

4) w związku z odwiedzinami pracownika przebywającego na leczeniu szpitalnym lub wydłużonym zwolnieniu lekarskim w domu – pomoc rzeczowa przyznawana na wniosek pracodawcy, Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej zgodnie z tabelą nr 8 w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust. 1 pkt. 2, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj.:

1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie oraz do wglądu oryginały dokumentów (faktury lub rachunki) wystawione na osobę uprawnioną potwierdzające poniesione koszty leczenia itp. Świadczenie zostanie przyznane do wysokości poniesionych wydatków lecz nie większej niż wskazano w załączniku nr 2 do regulaminu - tabela nr 4.

2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,

3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

§ 10. 1. Ze środków Funduszu mogą też być finansowane następujące formy wypoczynku:

1) wypoczynek trwający jednorazowo nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 2 zał. nr 2 do Regulaminu - nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe,

2) sanatoria, wczasy profilaktyczno – lecznicze, pobyt w ośrodkach leczenia uzależnień i otyłości – trwające nie dłużej niż 24 kolejne dni kalendarzowe dofinansowane tylko na wniosek uprawnionego – zgodnie z tabelą nr 1 zał. 2 do Regulaminu - nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe,

3) wycieczki i rajdy kilkudniowe oraz jednodniowe (nie objęte działalnością wym. w §12), zakupione lub organizowane przez pracodawcę – dofinansowanie, zgodnie z tabelą nr 1 zał. 2 do Regulaminu, nie częściej niż dwa razy w roku,

4) wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, „zielone szkoły”, półkolonie itp.) - trwające nie dłużej niż 21 dni kalendarzowych, zakupione indywidualnie – dofinansowanie, tylko na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą nr 1 zał. nr 2 do Regulaminu – nie częściej niż raz na rok kalendarzowy (niezależnie od korzystania z dofinansowania wym. w pkt. 1 i 2).

2. Dofinansowanie raz na dwa lata dotyczy tylko jednej z wym. w ust.1 pkt. 1 i pkt. 2 formy wypoczynku (w zależności od wyboru osoby ubiegającej się o dofinansowanie), co oznacza że nie można w okresie dwóch lat kalendarzowych korzystać z dofinansowania do więcej niż jednej formy wypoczynku wymienionego w tych punktach.

3. Dopłata do wypoczynku wym. w ust. 1 pkt. 2 zakupionego przez samego uprawnionego następuje po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego na podstawie zaświadczenia z Referatu Kadr o terminie urlopu oraz oryginału dokumentu wystawionego przez podmioty prowadzące działalność w zakresie wymienionego wypoczynku, potwierdzającego poniesione wydatki wystawionego na pracownika, w którym zaznaczone jest m. in. miejsce i czas trwania wypoczynku, ilość osób korzystających z wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku za wypoczynek. Termin wypoczynku wskazany w dokumencie zakupu świadczenia musi być zgodny z terminem wskazanym w zaświadczeniu wydanym przez Referat Kadr.

4. Dopłata do wypoczynku wym. w ust. 1 pkt. 4 następuje po złożeniu oryginału dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki, wystawionego na pracownika, który zawiera nazwę i adres organizatora (uprawnionego zgodnie z przepisami do organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży), termin trwania wypoczynku, formę wypoczynku, imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku oraz kwotę zapłaty.

5. Dofinansowanie wypoczynku wym. w ust.1 pkt. 1 przyznawane jest tylko w oparciu o złożony wniosek, po wykorzystaniu urlopu, pod warunkiem przedstawienia dokumentu wystawionego przez Referat Kadr, potwierdzającego udzielenie urlopu przez pracodawcę, lub złożenie oświadczenia o planowanym wypoczynku – w przypadku, gdy osobą składającą wniosek nie jest pracownik (emeryt, rencista).

§ 11. 1. W ramach działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące świadczenia:

1) bilety (karnety) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, bilety, (karnety) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, gabinetów odnowy biologicznej, itp. – zakupionych przez Pracodawcę.

2) udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo - rekreacyjnych (grupowych o powszechnej dostępności w tym połączone z poczęstunkiem) organizowanych przez Pracodawcę (np.: zabawy dla dzieci, spotkania integracyjne dla pracowników, pikniki z poczęstunkiem, jednodniowe wycieczki rekreacyjne, z tym związane z „grzybobraniem” itp.).

2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust 1 pkt 1 ustala się zgodnie z tabelą nr 3 w załączniku nr 2 do Regulaminu.

3. Finansowanie świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt 2 może być ustalone na równych zasadach tj. bez różnicowania dopłat, w zależności od kryteriów socjalnych osób uprawnionych do tych świadczeń, a ich przyznawanie odbywa się na podstawie listy zgłoszonych uczestników.

4. Zabawa dla dzieci wymieniona w ust.1 pkt 2, może być połączona z wręczaniem dzieciom w wieku od 1 do 14 roku życia (wiek liczony na koniec miesiąca, w którym organizowana jest impreza) paczek o wartości nie przekraczającej 8% minimalnego wynagrodzenia za pracę (jedna paczka na dziecko w rodzinie dla małżeństw zatrudnionych w naszym zakładzie)”.

ROZDZIAŁ V

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe).

§ 12. 1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane i nieoprocentowane) na cele mieszkaniowe tj na:

- 1) remont i modernizacja mieszkania,
- 2) budowa domu,
- 3) remont domu,
- 4) zakup mieszkania.

§ 13. 1. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. w § 12 jest zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą, umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, z których każdy musi być pracownikiem zakładu, zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki, której wzór określa zał. nr 4 do Regulaminu i zał. nr 1 do umowy.

2. Poręczycielami pożyczek udzielonych emerytom i rencistom – byłym pracownikom zakładu, mogą być również osoby nie będące pracownikami zakładu, jeżeli przedstawią zaświadczenie ze swoich zakładów pracy potwierdzających zatrudnienie, wysokość uzyskiwanego dochodu oraz stwierdzenie, że nie są w trakcie rozwiązywania stosunku pracy.

§ 14. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie miesiąca od dnia jej przyznania.

§ 15. 1. Pożyczka na cele wym. w § 12 ust.1 pkt. 1, 2, 3, 4 może być udzielona nie częściej niż raz na trzy lata, na jeden cel, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekraczać liczby rat wskazanych w tabeli nr 7.

2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wym. w § 12 ulega umorzeniu.

3. Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi (poprzez Komisję Socjalną) może w wyjątkowych przypadkach (ciężka choroba, śmierć współmałżonka lub dziecka, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) zawiesić spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

§ 16. 1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

- 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
- 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.

2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, albo przejścia na zasadzie art. 23¹ Kodeksu Pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.

3. W sytuacji gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

§ 17. 1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wym. w §12 pkt. 2 – 4 muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. zezwolenie na budowę, rozbudowę czy adaptację; notarialna umowa kupna – sprzedaży – zamiany lub inny tytuł prawny; zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego; zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania; itp.).

2. Przy wnioskach o pożyczki na cele wym. § 12 pkt. 1 nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu w takim mieszkaniu lub domu, lecz wystarczy samo oświadczenie pożyczkobiorcy o zamieszkiwaniu w takim lokalu.

§ 18. 1. W zależności od wysokości dochodu, przypadającego na członka rodziny pożyczkobiorcy, udzielane pożyczki z Funduszu mogą być nieoprocentowane (dla pożyczkobiorców z I progu dochodowego tabeli nr 6 stanowiącej zał. nr 2 do Regulaminu) lub oprocentowane stawką 1% i 2% w stosunku rocznym (dla pożyczkobiorców z II i III progu dochodowego tabeli jak wyżej).

2. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych są obliczane wg wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times S \times [(m+1) : 24]$$

gdzie:

P – oznacza kwotę pożyczki,

S – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym (1% lub 2%),

m – określa liczbę rat spłaty pożyczki

1 i 24 – to liczby stałe.

3. Kwota naliczanych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, w zależności od wniosku pożyczkobiorcy, wraz z pierwszą ratą, a w przypadku odsetek wyższych niż rata – same odsetki jako pierwsza rata.

ROZDZIAŁ VI

Zasady powoływania i działania Komisji Socjalnej

§ 19. 1. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków, którzy kierują się zasadami bezstronności i sprawiedliwości. Uzgodnione stanowisko Komisji wyczerpuje ustawowy (art.27 ust.2 ustawy o związkach zawodowych) obowiązek uzgadniania, z zakładowymi organizacjami związkowymi, decyzji Pracodawcy przysługującej uprawnionym świadczenia z ZFŚS.

2. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych osobowych zarówno w trakcie wykonywania pracy/realizowania zadań, jak i po jej/ich ustaniu.

§ 20. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku lub informacji, może zażądać od składającego (do wglądu) wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statutu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.

§ 21. Uzgadnianie stanowisko nie może polegać na głosowaniu przez poszczególnych członków Komisji, lecz na porównywaniu stanowiska Pracodawcy (niezależnie od liczby członków go reprezentujących) i wspólnego stanowiska reprezentantów związków zawodowych. Gdy związki zawodowe reprezentatywne w rozumieniu ustawy o związkach zawodowych nie przedstawiają wspólnego stanowiska obowiązuje stanowisko reprezentantów Pracodawcy, a gdy związki przedstawiają wspólne stanowisko, ale jest ono inne niż Pracodawcy, uprawnionemu przyznaje się świadczenie zgodne z jego wnioskiem (tj. wg tzw. klauzuli rozstrzygnięcia wszelkich wątpliwości na korzyść zainteresowanego).

§ 22. 1. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:

- 1) uzgadnianie indywidualnych świadczeń,
- 2) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (zał. nr 1 do Regulaminu) oraz wniosków (załącznik nr 3 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami,
- 3) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
- 4) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,

5) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo -finansowy stanowiący zał. nr 5 do Regulaminu),

6) udostępnianie osobom uprawnionym, do korzystania z Funduszu, tekstu Regulaminu, i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.

2. Zadania wym. w ust.1 pkt.2 – 6 wykonywane są poza posiedzeniami Komisji Socjalnej i obciążają kierownika Referatu Ogólnego w Wydziale Organizacyjnym.

§ 23. Komisja Socjalna zwoływana jest najpóźniej do 15 dnia każdego miesiąca.

§ 24. Posiedzenie Komisji Socjalnej może odbyć się jedynie wtedy, gdy uczestniczy w niej przynajmniej po jednym przedstawicielu wyznaczonym przez każdą z działających w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój organizację związkową, i uprawnionym przez tą organizację do zajmowania stanowiska w jej imieniu w sprawach dotyczących przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych osobom uprawnionym oraz po jednym przedstawicielu pracodawców; z ramienia Urzędu Miasta jest to kierownik Referatu Ogólnego w Wydziale Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 25. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub opiekuna oraz pracodawcy lub organizacji związkowej działającej w zakładzie, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

§ 26. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 27. 1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Wydziału Organizacyjnego.

2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez Pracodawcę.

3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależne od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

§ 28. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 29. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 30. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 31. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 32. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 33. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
- 2) załącznik nr 2 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
 - a) tabela nr 1 – dopłat do sanatorium leczniczo- profilaktycznego, wycieczek i rajdów kilkudniowych oraz wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży,
 - b) tabela nr 2 – dopłata do wypoczynku trwającego jednorazowo nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - c) tabela nr 3 – dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej,
 - d) tabela nr 4 – wysokości udzielonej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe),
 - e) tabela nr 5 – wysokości udzielanej bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie zimowym/wiosennym,
 - f) tabela nr 6 – wysokości oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - g) tabela nr 7 – wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - h) tabela nr 8 – pomoc rzeczowa w związku z odwiedzinami pracownika przebywającego na leczeniu szpitalnym lub wydłużonym zwolnieniu lekarskim w domu.
- i) załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS lub pełnopłatnego,
- j) załącznik nr 4 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe,
- k) załącznik nr 5 – plan dochodów i wydatków z ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.
- l) załącznik nr 6 – lista uczestników, którym przyznano świadczenia związane z prowadzoną działalnością kulturalno – oświatową i sportowo – rekreacyjną wg. progów dochodowych.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu: 16 grudnia 2019 r.

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Pracodawca:

**Przewodniczący Komisji Zakładowej
NSZZ „Solidarność”
/-/ Katarzyna Guzy**

**PREZYDENT MIASTA
/-/ Anna Hetman**

**Przewodniczący Związku Zawodowego
Pracowników Samorządowych
przy Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój
/-/ Marek Krawczyk**

**POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO
DLA MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ
inż. Wojciech Długosz**