

Zarządzenie nr 112/2022
Burmistrza Miasta Jarosławia

z dnia 28. marca 2022 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta
Jarosławia**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U 2021. 746 z póź. zm.), oraz art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U 2019.263 z póź. zm.), Burmistrz Miasta Jarosławia zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Jarosławia stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 126/2020 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 29 kwietnia 2020 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Jarosławia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

uzgodnił w porozumieniu
Przewodniczący NZZPS
Urzędu Miasta Jarosławia
Artur Zwolski

dn. 24.03.2022

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Zakładowej
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
przy U.M. Jarosławia
mgr Bogusław Ryzner

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA
mgr Waldemar Paluch

RADCA PRAWNY
Justyna Segie-Turowska
Rz/P/220

SEKRETARZ MIASTA
mgr Magdalena Kapusta

Załącznik do Zarządzenia nr 112/2022
Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 28
marca 2022 r. w sprawie Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Miasta Jarosławia

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w URZĘDZIE MIASTA JAROSŁAWIA**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Podstawę prawną opracowania niniejszego Regulaminu stanowi:
 - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
 - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 4) 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,
 - 5) 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 (RODO).
3. Regulamin i jego zmiany, coroczny Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego zmiany wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. W celu usprawnienia formuły współstanowienia w zakresie Funduszu pracodawca i zakładowe organizacje związkowe powołują na zasadach porozumienia wspólną reprezentację-Komisję Socjalną.
5. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz corocznego Planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należą do wspólnej kompetencji pracodawcy oraz zakładowych organizacji związkowych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Jarosławia,
- 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Jarosławia,
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Jarosławia,
- 4) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta Jarosławia,
- 5) osobach uprawnionych – oznacza to osoby określone w § 7 Regulaminu,
- 6) uprawnionych członkach rodziny – oznacza to osoby określone w § 7 Regulaminu,
- 7) pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta Jarosławia, który jest jednocześnie administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
- 8) rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym – rozumie się przez to osoby wymienione w § 7 Regulaminu,
- 9) pracownikach – oznacza to pracowników Urzędu Miasta Jarosławia,
- 10) zakładowych organizacjach związkowych – oznacza to zakładowe organizacje związkowe działające w Urzędzie Miasta Jarosławia,
- 11) Komisji Socjalnej - oznacza to zespół osób składający się z wyznaczonych przez Burmistrza pracowników Urzędu oraz przedstawicieli każdej zakładowej organizacji związkowej,
- 12) zakładowym obiekcie socjalnym – oznacza to zakładowy obiekt socjalny w Rymanowie Zdroju.

§ 3

1. Podstawą Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków Funduszu ustalony przez Burmistrza w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, nie później niż do końca marca danego roku.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów. Świadczenia i usługi socjalne nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

4. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Wysokość dopłat z Funduszu ustalana będzie corocznie przez Burmistrza w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, nie później niż do końca marca danego roku.

§ 4

Przetwarzanie danych osobowych:

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych osób uprawnionych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Osoby uprawnione mogą przekazywać swoje dane osobowe w części wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to koniecznym warunkiem określonym przez pracodawcę.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 5 lat – okres przechowywania dokumentacji finansowo – księgowej do celów kontrolnych.
8. Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przez odpowiednie organy lub do celów archiwalnych.
9. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych

w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

10. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.21)), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
11. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
12. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu uzyskiwania świadczeń i dopłat z Funduszu.

ROZDZIAŁ II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego ustala się w oparciu o przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Do 31 maja przekazuje się 75 % środków planowanego odpisu, a pozostałe 25 % środków do 30 września danego roku.
5. Na koniec roku następuje urealnienie odpisu na Fundusz, z uwzględnieniem osób faktycznie zatrudnionych w ciągu danego roku.
6. Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) wpływy z korzystania z usług działalności socjalnej,
 - 3) odsetki od środków Funduszu i pożyczek mieszkaniowych,

- 4) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
7. Środki Funduszu przeznaczane są zgodnie z planem dochodów i wydatków na poszczególne świadczenia.
8. Plan dochodów i wydatków Funduszu ustalany jest corocznie. Plan winien zawierać w szczególności:
 - 1) wysokość odpisu podstawowego dla pracowników i odpisu dodatkowego dla emerytów, osób posiadających stopień niepełnosprawności, pracujących w warunkach szczególnie uciążliwych,
 - 2) informacje o kwocie środków niewykorzystanych w poprzednim roku kalendarzowym,
 - 3) planowaną kwotę spłaconych pożyczek,
 - 4) podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności,
 - 5) planowane odsetki od środków funduszu,
 - 6) planowane odsetki od oprocentowania udzielonych pożyczek,
 - 7) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
9. Środki Funduszu niewykorzystane na dane świadczenia mogą być przesunięte na realizację innych świadczeń w ramach Funduszu.
10. Pozostałe niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

Przeznaczenie Funduszu

§ 6

1. Szczegółowe zasady przyznawania określonych ulgowych usług i świadczeń określają załączniki do Regulaminu nr 1 do 5, które stanowią integralną jego część.
2. Środki Funduszu można przeznaczyć na:
 - 1) dofinansowanie form wypoczynku - załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) dofinansowanie działalności kulturalno- oświatowej- załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 3) dofinansowanie działalności sportowo – rekreacyjnej - załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - 4) udzielanie pracownikom Urzędu oraz emerytom i rencistom pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej) – załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 5) udzielanie pożyczki na cele mieszkaniowe - załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - 6) pokrycie bieżących potrzeb kosztów zakładowej działalności socjalnej.

3. Wysokość dopłaty do poszczególnych form świadczeń ustala się w oparciu o Tabelę dopłat z Funduszu w ramach posiadanych na dany rok środków.

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 7

1. Za osoby uprawnione do korzystania z ulgowych usług i świadczeń Funduszu uważa się:
 - 1) pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Jarosławia, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy oraz członków ich rodzin,
 - 2) emerytów i rencistów – byłych pracowników, dla których pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed uzyskaniem decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty oraz członkowie ich rodzin,
 - 3) dzieci pracownika, z którym umowa pracę wygasła z powodu śmierci do ukończenia 18-tego roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym – do ukończenia szkoły średniej.
2. Za członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu uważa się osoby zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, wskazane w pisemnym oświadczeniu pracownika, tj.:
 - 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18-tego roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia,
 - 2) współmałżonka,
 - 3) konkubenta,
 - 4) rodziców,
3. W przypadku zatrudnienia u pracodawcy obojga rodziców, objętych wspólnie pomocą socjalną z tego samego Funduszu, na uprawnione dziecko przysługuje tylko jedno świadczenie.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 8

1. Przyznanie pomocy z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
3. Wnioski złożone przez uprawnionych opiniowane są przez Komisję Socjalną.
4. Regulamin Komisji Socjalnej stanowi załącznik nr 12 Regulaminu.
5. Sytuacja materialna ustalana jest według kryterium dochodu, przypadającego na jednego członka rodziny osoby uprawnionej.
6. Dochód, o którym mowa w ust. 5, osoba uprawniona wykazuje w oświadczeniu o osiągniętych dochodach z wszelkich źródeł, swoich i członków rodziny w roku ubiegłym do dnia 31 marca każdego roku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
7. Za dochód uważa się przychody z wszelkich źródeł, (pomniejszone o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne) uprawnionego i członków jego rodziny tj. z tytułu:
 - 1) zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych, także w formie umów cywilno-prawnych,
 - 2) prowadzenia działalności gospodarczej – przyjmuje się kwotę faktycznie uzyskanego dochodu, nie mniej jednak niż miesięcznie 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (kwoty najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą),
 - 3) emerytur, rent, zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego,
 - 4) prowadzenia gospodarstwa rolnego – przyjmuje się faktyczny przychód nie niższy niż dochód ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego,
 - 5) świadczeń w postaci: zasiłków, stypendiów, faktycznie otrzymanych alimentów, diet itp.,
8. Ustala się następujące grupy dochodowe:
 - 1) o dochodzie przypadającym na jedną osobę w rodzinie wynoszącym do 150 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku,
 - 2) o dochodzie przypadającym na jedną osobę w rodzinie wynoszącym powyżej 150 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku.
9. Osoby uprawnione, które nie złożą stosownych oświadczeń, traktowane są, jako osoby znajdujące się w kategorii dochodowej określonej w ust. 8 pkt 2.

10. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 233 kodeksu karnego.
11. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze świadczeń z Funduszu w roku kolejnym.
12. Osoba, o której mowa w ust. 11 jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty z Funduszu.
13. Osoba uprawniona i korzystająca ze świadczeń Funduszu, która otrzymała pomoc materialną na cele mieszkaniowe, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Postępowanie w sprawie przyznania świadczeń

§9

1. Podstawą przyznawania pomocy z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej. Złożenie wniosku nie jest wymagane przy przyznaniu świadczenia określonego w załączniku nr 4 ust. 1 pkt. 3 tj. pomocy finansowej dla pracowników, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Bożego Narodzenia.
2. Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o przyznanie pomocy socjalnej określonej w załączniku nr 5 (Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe), po przepracowaniu w Urzędzie sześciu miesięcy.
3. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej można przyznać świadczenie z funduszu przed upływem terminu określonego w ust. 2. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca po wyrażeniu opinii przez Komisję Socjalną.

§10

Zasady korzystania z zakładowego obiektu socjalnego w Rymanowie Zdroju określa odrębny Regulamin.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami podaje się do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta Jarosławia.

2. Regulamin udostępnia się do wglądu, na żądanie osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 12

Oświadczenia i wnioski w sprawach przyznawania świadczeń finansowanych z Funduszu należy składać do wyznaczonego przedstawiciela Komisji Socjalnej.

§ 13

Zmiany w Regulaminie mogą zostać dokonane na wniosek pracodawcy, organizacji związków zawodowych, lub w razie zmiany przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01-01- 2022 r.

Uzgodniono:

Przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych:

Przewodniczący NZZPS
Orzędu Miasta Jarosławia
Artur Zwalski
1.
Przewodniczący
Komisji Zakładowej
"SOŁDARNOŚĆ"
przy O. Nr. Jarosławia
mgr Bogusław Ryzner

Pracodawca:

Burmistrz Miasta Jarosławia
mgr Waldemar Paluch

Załącznik nr 1 do Regulaminu

ZASADY DOFINANSOWANIA FORM WYPOCZYNKU.

1. Wysokość dofinansowania z Funduszu do form wypoczynku pracownika jest uzależniona od przynależności osoby uprawnionej do danej grupy dochodowej określonej w § 8 ust 8.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” lub w innych rodzajów wypoczynków przysługuje, co roku.
3. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten obejmuje jednorazowo, co najmniej czternaście dni kalendarzowych.
4. Dofinansowanie wypłacane jest przed rozpoczęciem urlopu.
5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLĄT DO ŚWIADCZEŃ KULTURALNO – OŚWIATOWYCH

1. Działalność kulturalno-oświatowa może być organizowana w postaci imprez artystycznych i kulturalnych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych) lub zakupu biletów na te imprezy.
2. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od wysokości udokumentowanych przez osobę uprawnioną kosztów uczestnictwa oraz przynależności do danej grupy dochodowej określonej w § 8 ust 8.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Załącznik nr 3 do Regulaminu

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO DZIAŁALNOŚCI REKREACYJNO – SPORTOWEJ

1. Działalność rekreacyjno – sportowa może być organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – zawodów, rozgrywek, kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie, itp., obejmuje również organizację wycieczek turystyczno – krajoznawczych oraz imprez sportowo-rekreacyjnych dla dzieci w wieku od 1 do 16 lat,
2. Działalność rekreacyjno – sportowa to również zakup biletów (karnetów) związanych z aktywnością ruchową (baseny, pływalnie, fitness, korty tenisowe, łowiska, itp. a także mecze, zawody lub rozgrywki sportowe, itp.)
3. Działalność rekreacyjna obejmuje także korzystanie z domków wypoczynkowych zakładowego obiektu socjalnego będących w zasobie pracodawcy.
4. Wysokość dofinansowania do świadczeń określonych w pkt. 2 jest uzależniona od wysokości udokumentowanych przez osobę uprawnioną kosztów uczestnictwa oraz przynależności do danej grupy dochodowej określonej w § 8 ust 8.
5. Odpłatność za usługi określone w pkt. 4 uzależniona jest od przynależności uprawnionego do danej grupy dochodowej w § 8 ust 8.
6. Dofinansowanie świadczeń socjalnych określonych w pkt. 1 np. wycieczek organizowanych przez zakład pracy, może wynosić - przypadku posiadania środków finansowych, do 100 % kosztów.
7. W wycieczkach mogą uczestniczyć osoby nieuprawnione, pod warunkiem 100 % odpłatności wyliczonych kosztów.
8. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

Załącznik nr 4 do Regulaminu

ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ, RZECZOWEJ LUB FINANSOWEJ

1. Za pomoc rzeczową lub finansową uznaje się:
 - 1) zapomogi losowe dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej spowodowanej m.in. długotrwałą chorobą lub wynikającej z innych indywidualnych zdarzeń losowych, a także klęsk żywiołowych.
 - 2) świadczenie z tytułu narodzin dziecka, śmierci najbliższego członka rodziny/dzieci, rodziców, współmałżonka,
 - 3) pomoc finansową dla pracowników w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Bożego Narodzenia,
 - 4) świadczenia rzeczowe w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Bożego Narodzenia dla emerytów i rencistów.
2. Podstawą przyznania pomocy finansowej wymienionej w ust. 1 pkt. 1 i 2 jest wniosek osoby uprawnionej. Obligatoryjnym załącznikiem do wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 jest kserokopia aktu urodzenia lub aktu zgonu.
3. Wysokość pomocy określonej w ust. 1 pkt. 2,3,4 jest uzależniona od przynależności uprawnionego do danej grupy dochodowej określonej w § 8 ust. 8.
4. Wniosek o przyznanie pomocy określonej w ust. 1 pkt 1 powinien być należycie umotywowany i udokumentowany. Wzór wniosek stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
5. Pracodawca w drodze decyzji może przyznać zapomogę losową w drodze decyzji bez wniosku osoby uprawnionej.

Załącznik nr 5 do Regulaminu

ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

1. Pożyczki dla pracowników na cele mieszkaniowe udzielane są na:
 - 1) budowę domu mieszkalnego jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość mieszkalną oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne (z wyłączeniem domków letniskowych), a także na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - 2) remont i modernizację domu jednorodzinnego,
 - 3) remont i modernizację mieszkania,
 - 4) zakup domu lub mieszkania.
2. Pożyczki udziela się na wniosek uprawnionego. Data wpływu wniosku decyduje o kolejności jego rozpatrywania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do regulaminu.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości 2 % w stosunku rocznym.
4. Pożyczka zostaje udzielona maksymalnie na okres do 30 miesięcy.
5. Kolejny wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej może zostać złożony przez pracownika, pod warunkiem spłaty dotychczasowej pożyczki mieszkaniowej, lub w innym przypadku np. jej umorzenia, po upływie terminu spłaty pożyczki, określonego w umowie.
6. Ustala się następujące załączniki do wniosków o pożyczkę:
 - 1) na uzupełnienie wkładu do spółdzielni mieszkaniowej – zaświadczenie ze spółdzielni o wymaganym wkładzie,
 - 2) na remont i modernizację domu – oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest właścicielem (współwłaścicielem) domu,
 - 3) na remont i modernizację mieszkania – oświadczenie pracownika, że jest właścicielem lub użytkownikiem mieszkania.
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane na warunkach określonych umową. Wzór umowy stanowi załącznik nr 11 do regulaminu.
8. Zwrot pożyczki z Funduszu jest zabezpieczony poręczeniem.
9. Poręczenia udzielić może wyłącznie pracownik Urzędu Miasta Jarosławia zatrudniony na czas nieokreślony, osiągający wynagrodzenie w wysokości umożliwiającej w przypadku potrącenia niespłaconej raty, zachowanie kwoty wynagrodzenia wolnej od potrąceń w wysokości minimalnego wynagrodzenia.
10. Na wniosek pożyczkobiorcy, uzasadniony ciężką sytuacją materialną lub rodzinną, spłata pożyczki może zostać okresowo zawieszona lub przedłużona w czasie.

10. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka podlega spłaceniu przez spadkobierców lub może zostać umorzona. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca po wyrażeniu opinii Komisji Socjalnej

Załącznik nr 6 do Regulaminu

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH ZA r. DO CELÓW FUNDUSZU

1. Nazwisko i imię pracownika			
2. Stanowisko.....			
3. Dochód pracownika (brutto za 202....r.) w wysokości:			
4. Dochód współmałżonka (brutto za 202...r.) w wysokości:.....			
5. Dochód pozostałych członków rodziny pozostających we wspólnym gosp. domowym (brutto za 202.....r.) w wysokości:.....			
dochód tj. - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia, alimenty, renta, emerytura, zasiłki MOPS itp. dochód brutto jest to przychód pomniejszony o kwotę składek na ubezpieczenie społeczne i koszty uzyskania przychodów			
6. W razie osiągnięcia dochodu z gospodarstwa rolnego podać powierzchnię gospodarstwa w hektarach przeliczeniowych ha.			
7. Liczba wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gosp. domowym łącznie z pracownikiem w tym dzieci			
U w a g a : Jeśli współmałżonek (członek rodziny) przebywa na zasiłku dla bezrobotnych – wpisać wysokość zasiłku. Jeśli jest zarejestrowany bez prawa do zasiłku, bądź nigdzie nie pracuje i nie jest zarejestrowany w Urzędzie Pracy – wpisać takie oświadczenie w poz. 4. Upředzona/y/ o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, powyższe dane potwierdzam własnoręcznym podpisem. Jarosław dnia <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">..... (czytelny podpis pracownika)</div>			
* - niepotrzebne skreślić			
- wypełnia pracodawca-			
Średnia dochodu na członka rodziny	I	II	Podpis osoby dokonyjącej wyliczeń

Pouczenie:
Oświadczenie należy złożyć do dnia 31 marca danego roku

Załącznik nr 7 do Regulaminu

WNIOSEK

**O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO
WE WŁASNYM ZAKRESIE W ROKU 202__**

Zwracam się z prośbą o dopłatę z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla siebie i uprawnionych członków rodziny:

(imię i nazwisko pracownika)

POTWIERDZENIE KORZYSTANIA Z URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Potwierdzam, że pracownik _____
złożył wniosek o urlop wypoczynkowy w dniach od : _____
do : _____

.....
(data i podpis pracownika kadrowego)

Opinia Komisji Socjalnej:

.....
.....

Podpisy członków komisji socjalnej:

DECYZJA O PRYZNANIU DOPLĄTY

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w _____

dla Pana / Pani : _____

wraz z uprawnionymi członkami rodziny : _____

_____ w kwocie : _____ zł brutto słownie : _____

Przygotował do wypłaty :

Zatwierdził :

Załącznik nr 8 do Regulaminu

W N I O S E K
PRYZNANIE DOPLĄTY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty do:

1. świadczeń kulturalno- oświatowych,
2. działalności rekreacyjno-sportowej*

UZASADNIENIE :

.....
.....
.....

(imię i nazwisko pracownika)

Opinia Komisji Socjalnej:

.....
.....

Podpisy członków komisji socjalnej:

DECYZJA O PRYZNANIU DOPLĄTY

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję dopłatę do:

świadczeń kulturalno- oświatowych*,
działalności rekreacyjno-sportowej*

dla Pana / Pani : _____

w kwocie : _____ zł _____ gr. _____;

słownie : _____

przygotował do wypłaty :

zatwierdził :

Załącznik nr 9 do regulaminu

**WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY z Z F Ś S
ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO – BEZZWROTNEJ ZAPOMOGI**

Imię i nazwisko wnioskodawcy : _____

Adres : _____

Miejsce pracy : _____

Proszę o przyznanie pomocy socjalnej w postaci bezzwrotnej zapomogi losowej z Funduszu zgodnie z obowiązującym regulaminem Z F Ś S.

UZASADNIENIE :

.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że dobrowolnie i świadomie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących stanu zdrowia dla potrzeb niezbędnych do uzyskiwania świadczeń z funduszu- zapomogi losowej przez Administratora-Urząd Miasta Jarosławia.

podpis wnioskodawcy

ZAŁĄCZONO:

1. Dokumenty potwierdzające sytuację życiową, zdarzenie losowe, stan zdrowia, itp.:

.....
.....
.....

Opinia Komisji Socjalnej:

.....
.....

Podpisy członków komisji socjalnej

DECYZJA O PRYZNANIU DOPŁATY

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję dopłatę do:

dla Pana / Pani : _____

w kwocie : _____ zł brutto.

słownie : _____

przygotował do wypłaty :

zatwierdził :

Załącznik nr 10 do Regulaminu

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość data

.....
adres

.....
miejsce pracy i stanowisko

**W N I O S E K o PRYZNANIE POŻYCZKI
z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Proszę o przyznanie mi ze środków Z F Ś S pożyczki w wysokości :zł

(słownie :)

z przeznaczeniem na :

.....

UZASADNIENIE :

.....
.....

3. Na poręczycieli proponuję:

1)

zam.

PESEL :

2)

zam.

PESEL :

Do wniosku załączono:

1.

2.

.....
podpis osoby wnioskującej

Opinia Komisji Socjalnej:

.....
.....

Podpisy członków komisji socjalnej

DECYZJA O PRYZNANIU POŻYCZKI

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję pożyczkę na cele mieszkaniowe

dla Pana / Pani : _____

w kwocie : _____ zł brutto.

słownie : _____

przygotował do wypłaty :

zatwierdził :

Załącznik nr 11 do Regulaminu

U M O W A
W SPRAWIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu r., pomiędzy :

.....
zwanym w treści umowy „ POŻYCZKODAWCĄ ”,

a

Panią/Panem,

zam.

zwaną/nym dalej „ POŻYCZKOBIORCĄ ”,

została zawarta umowa pożyczki następującej treści:

§ 1

Zgodnie z wnioskiem z dnia r. przyznaje się Pani/Panu pomoc na cele mieszkaniowe:.....

w postaci pożyczki w wysokości: zł, słownie:
oprocentowanej 2 % w stosunku rocznym.

§ 2

1. Wypłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwociezł, podlega spłacie w..... ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia r. w wysokości:zł. Pierwsza rata - zł, gr., kolejne rat - pozł, gr.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia należnych rat wraz z odsetkami z miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia spłaty pierwszej raty.
2. Jeżeli pożyczkobiorca nie otrzymuje miesięcznego wynagrodzenia (urlop bezpłatny, itp.) zobowiązany jest do wpłaty należnych rat na wskazane konto Pożyczkodawcy do dnia 5 każdego miesiąca.

§ 4

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy:
 - a) przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - b) za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika,
 - 2) przejścia pracownika do pracy w innym zakładzie na mocy porozumienia stron i zakładów pracy.
 - 3) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.
2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia kwoty niespłaconej pożyczki z należnych świadczeń naliczonych po rozwiązaniu stosunku pracy, z zachowaniem zasad określonych w kodeksie pracy.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(pożyczkodawca)

Poreczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę. W związku z powyższym wyrażamy zgodę na potrącanie z naszych wynagrodzeń za pracę wymagalnych rat pożyczki.

1. Pani

zam.

PESEL :

.....

(data i czytelny podpis)

1. Pani

zam.

2. PESEL :

.....

(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....

(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej
za załatwienie formalności)

Załącznik nr 12 do Regulaminu

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

1. Mając na względzie właściwe dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej „Funduszem”, powołuje się Komisję Socjalną zwaną dalej „Komisją”.
2. Komisja składa się z czterech osób, powołanych Zarządzeniem przez Burmistrza.
3. Skład Komisji stanowią przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych oraz dwóch przedstawicieli Pracodawcy.
4. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych, jest organem doradczym i opiniodawczym, przy realizacji zadań z zakresu Funduszu.
5. Członkowie Komisji spośród swojego składu wybierają: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza. Przewodniczący Komisji zwołuje i kieruje pracą Komisji.
6. Kadencja Komisji trwa trzy lata.
7. Komisja zajmuje się organizowaniem działalności socjalnej w Urzędzie Miasta Jarosławia w oparciu Regulamin Funduszu.
8. Do zaopiniowania wniosku o przyznanie świadczenia potrzebna jest obecność minimum trzech członków Komisji, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
9. Komisja zbiera się na posiedzeniach, co najmniej raz w miesiącu. Przewodniczący może zwołać posiedzenie w miarę potrzeb.
10. Osoby ubiegające się o świadczenia z Funduszu składają wnioski na ręce przewodniczącego, zastępcy lub sekretarza Komisji.
11. Komisja prowadzi na bieżąco rejestr wniosków według kolejności ich wpływu.
12. O kolejności rozpatrywanych wniosków decyduje Komisja.
13. W przypadku równej liczby głosów członków Komisji decydujący głos ma przewodniczący Komisji.
14. Na prośbę wnioskodawcy Komisja może udzielić ustnej informacji dotyczącej rozpatrzenia wniosku.
15. Wniosek o przyznanie świadczenia po zaopiniowaniu przez Komisję zatwierdza Pracodawca.
16. Wnioski nierozpatrzone w danym czasie ze względu na brak środków finansowych będą rozpatrzone po uzyskaniu zasilenia Funduszu.

Ponadto do zadań Komisji należeć będzie:

17. Opracowanie projektu planu dochodów i wydatków Funduszu.
18. Bieżąca kontrola realizacji planu wydatków i rodzaju wydatków z Funduszu.
18. Z posiedzenia pracy Komisji sporządzany jest protokół, który przekazuje do zatwierdzenia Pracodawcy.
19. Komisji mogą zostać powierzone do realizacji także inne zadania z zakresu Funduszu, na podstawie upoważnienia Pracodawcy.