

REGULAMIN **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** **Urzędu Miejskiego w Pabianicach**

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pabianicach zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Urzędzie Miejskim i Straży Miejskiej w Pabianicach zwanych dalej „Urzędem”.

§ 2. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w trybie art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 111) zwanej dalej „Ustawą”.

2. Nadzór nad wykonywaniem przepisów Ustawy i niniejszego Regulaminu sprawuje Prezydent Miasta.

§ 3. 1. Obsługę administracyjną Funduszu prowadzi Kancelaria Prezydenta Miasta.

2. Do zadań Kancelarii Prezydenta Miasta w zakresie określonym w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) naliczanie odpisu podstawowego,
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o przyznanie świadczeń,
- 3) wyliczanie wysokości przysługujących świadczeń,
- 4) sporządzanie dla Wydziału Księgowości Budżetowej wykazu osób wraz z wysokością przyznanych świadczeń,
- 5) dokonywanie zakupów bonów świątecznych lub kart podarunkowych ze środków Funduszu i ich przygotowywanie,
- 6) prowadzenie rejestrów przyznanych świadczeń,
- 7) przechowywanie dokumentacji Funduszu.

3. Obsługę księgową i kasową Funduszu prowadzi Wydział Księgowości Budżetowej.

§ 4. 1. Środkami Funduszu dysponuje Prezydent Miasta, który ustala na wniosek Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanej dalej „Komisją” wysokość świadczeń na dany rok kalendarzowy odrębnym zarządzeniem w terminie do końca lutego każdego roku, z zastrzeżeniem, że ustalenie wartości świadczenia określonego w § 5 ust. 1 pkt. 4 powierza się Komisji w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Komisja składa się z co najmniej pięciu członków powoływanych i odwoływanych przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie.

3. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) wybór przewodniczącego Komisji i określanie jego zadań i uprawnień,
- 2) uchwalanie rocznego planu finansowo-rzeczowego Funduszu, zawierającego przewidywane dochody oraz wysokość wydatków na poszczególne rodzaje świadczeń, stanowiącego podstawę do ich wypłaty,
- 3) określanie zakresu działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej finansowanej ze środków Funduszu,
- 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu na podstawie złożonych wniosków,
- 5) przedkładanie Prezydentowi Miasta i zakładowym organizacjom związkowym działającym w Urzędzie sprawozdania z wydatkowania środków Funduszu do końca lutego każdego roku za rok poprzedni,

6) składanie wniosków o dokonanie zmian w Regulaminie.

4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

6. Komisja może uchwalić regulamin jej pracy.

§ 5. 1. Środki Funduszu są przeznaczane na:

- 1) świadczenia wypoczynkowe – wypłacane raz w roku,
- 2) dofinansowanie jednego w roku zorganizowanego wypoczynku dla dzieci w wieku od lat 6 do lat 18, a jeżeli pobierają naukę do lat 24, w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów, wycieczek, zielonej szkoły, zielonego przedszkola oraz wypoczynku zorganizowanego przez rodziców we własnym zakresie udokumentowanego Fakturą – wypłacane raz w roku,
- 3) bezzwrotne zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych lub długotrwałej choroby,
- 4) bony świąteczne lub karty podarunkowe dla dzieci pracowników w wieku do 15 lat,

2. Ze środków Funduszu wypłacane są zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.

§ 6.1. Udzielanie świadczeń z Funduszu następuje na wniosek uprawnionego pracownika (wnioskodawcy)

2. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

3. Przyznawanie pomocy i świadczeń socjalnych oraz ich wysokość uzależniona jest od sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej.

§ 7. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy Urzędu, za wyjątkiem przebywających na urloпах bezpłatnych, proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia,
- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w Urzędzie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie zawarli ponownie umowy o pracę z innym pracodawcą,
- 3) osoby otrzymujące świadczenie przedemerytalne, dla których ostatnim miejscem pracy był Urząd, na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1-3.

2. Za członków rodzin osób wymienionych w ust. 1 uważa się:

- 1) współmałżonków prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
- 2) pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu rodziców oraz pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonków w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę do lat 24,
- 3) dzieci wymienione w punkcie 2, posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, w wieku do lat 21.

3. W przypadku gdy oboje rodzice lub opiekunowie prawni są zatrudnieni w Urzędzie świadczenia z Funduszu wymienione w § 5 ust 1 pkt. 2 i 4 przyznaje się tylko jednemu z rodziców lub opiekunów prawnych.

4. Świadczenia są wypłacane w kasie Urzędu lub przelewem na konto bankowe osobom uprawnionym, wymienionym w ust. 1 pkt. 1-3.

§ 8.1. Kwotę świadczenia wypoczynkowego ustala Prezydent Miasta na wniosek Komisji odrębnym zarządzeniem przyjmując, iż wysokość świadczenia wypoczynkowego dla osób uprawnionych, których miesięczny dochód na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty określonej przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem, musi być wyższa o 10% od wysokości świadczenia wypoczynkowego dla osób uprawnionych, których miesięczny dochód na członka rodziny przekracza kwotę określoną przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem

2. Kwota dofinansowania:

- 1) na dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci wynosi:
 - a) 50% ceny skierowania przy miesięcznym dochodzie na jednego członka rodziny nie większym niż dochód określony przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem,
 - b) 35% ceny skierowania przy miesięcznym dochodzie na jednego członka rodziny większym niż dochód określony przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem, z zastrzeżeniem ust. 5,
- 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej jest ustalana przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym zarządzeniem
- 3) na udzielenie bezzwrotnej zapomogi jest ustalana przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym zarządzeniem
- 4) na zakup bonów świątecznych lub kart podarunkowych jest ustalana przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym zarządzeniem przyjmując, iż wartość bonu lub karty dla osób uprawnionych, których miesięczny dochód na jednego członka rodziny nie przekracza kwoty określonej przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem, musi być wyższa o 10% od wartości bonu lub karty dla osób uprawnionych, których miesięczny dochód na członka rodziny przekracza kwotę określoną przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem

3. Kwota zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekraczać trzykrotności minimalnego wynagrodzenia.

4. Przez dochód o którym mowa w ust. 1 i 2 dla potrzeb niniejszego Regulaminu rozumie się sumę dochodów ze źródeł wymienionych w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 361, z późn. zm.), osiągniętą w ostatnim kwartale roku poprzedzającego złożenie wniosku, przy czym przyjmuje się, że dochód osób uprawnionych prowadzących działalność gospodarczą nie będzie niższy niż zadeklarowany do ustalenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli nie podlega ubezpieczeniu społecznemu – w wysokości nie niższej od najniższej podstawy wymiaru składek.

5. Przez cenę skierowania o której mowa w ust. 2 pkt. 1 rozumie się kwotę brutto Faktury dokumentującej poniesione koszty wypoczynku dziecka, jednak nie więcej niż kwotę określoną przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem. Przez Fakturę rozumie się dokument wystawiony imiennie na uprawnionego, zawierający w treści imię i nazwisko dziecka wartość, termin i rodzaj usługi (faktura, rachunek). Dopuszcza się formę zaświadczenia za wyjazd dziecka na wycieczkę, zieloną szkołę, zielone przedszkole wystawionego przez placówkę oświatową potwierdzonego podpisem oraz pieczęcią imienną i nagłówkową

6. Miesięczne dochody na jednego członka rodziny nie większe niż kwota określona przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem wymagają udokumentowania.

7. Złożenie oświadczenia o nieskładaniu dokumentów o wysokości dochodów jest równoznaczne z przyjęciem przez Komisję miesięcznych dochodów na jednego członka rodziny, wyższych niż kwota określona przez Prezydenta Miasta na wniosek Komisji odrębnym Zarządzeniem.

8. Do dochodu rodziny dolicza się dochody, w tym stypendia uczących się dzieci do lat 24 będących na wyłącznym utrzymaniu rodziców i pozostających we wspólnym gospodarstwie

domowym. Dzieci te uwzględnia się przy ustalaniu dochodu na jednego członka rodziny.

9. Dochody oblicza się na podstawie dochodów z IV kwartału ubiegłego roku.

§ 9.1. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci wypłaca się na wniosek pracownikowi Urzędu po ustaleniu przez Prezydenta Miasta wysokości świadczenia odrębnym zarządzeniem, o którym mowa w § 4 ust. 1 i po złożeniu faktury o której mowa w § 8 ust. 5. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu

2. Świadczenie wypoczynkowe, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 1 wypłaca się na wniosek pracownikowi Urzędu korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu

3. Bezzwrotnej zapomogi, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt. 3 udziela się pracownikowi Urzędu na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Bony świąteczne lub karty podarunkowe, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 4 przysługują pracownikowi na wniosek, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu

§ 10.1. Wnioski, o których mowa w § 8 ust. 1, 2 i 4 należy składać do końca lutego danego roku.

2. Wpłata świadczenia wypoczynkowego następuje po ustaleniu przez Prezydenta Miasta wysokości świadczenia zarządzeniem, o którym mowa w § 4 ust. 1 i nie wcześniej niż w miesiącu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.

3. Osoby uprawnione, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 2-3 mogą korzystać ze świadczenia wypoczynkowego nie częściej niż raz na dwa lata, wypłacanego po ustaleniu przez Prezydenta Miasta wysokości świadczenia odrębnym zarządzeniem i nie wcześniej niż w miesiącu poprzedzającym rozpoczęcie wyjazdu wypoczynkowego wskazanego we wniosku. Świadczenie przysługuje w drugim roku od chwili nabycia świadczeń emerytalnych, rentowych i przedemerytalnych.

§ 11.1. Pożyczkę na cele mieszkaniowe zwaną dalej „pożyczką” udziela Prezydent Miasta na wniosek Komisji, osobie uprawnionej za wyjątkiem wymienionych w § 7 ust. 1 pkt. 4, po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu i podpisaniu umowy, o której mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu.

2. Pożyczka wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu, zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony za wyjątkiem wymienionych w § 6 ust. 1 pkt. 4.

3. Pożyczka jest oprocentowana. Wysokość oprocentowania wynosi 1% rocznie od kwoty pożyczki.

4. Pożyczka jest udzielana na okres do 18 miesięcy, z zastrzeżeniem ust. 5 i podlega spłacie w miesięcznych ratach, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu w którym jej udzielono.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek zaakceptowany przez Komisję, Prezydent Miasta może wydłużyć okres spłaty pożyczki do 24 miesięcy.

6. Wniosek o udzielenie następnej pożyczki może być złożony po spłacie ostatniej raty uprzednio udzielonej pożyczki.

7. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, Prezydent Miasta może na wniosek Komisji umorzyć pozostałą do spłaty część pożyczki.

8. Rejestr osób oczekujących na przyznanie pożyczki prowadzi Kancelaria Prezydenta Miasta.

9. Rejestr udzielonych pożyczek i dokumentację ich spłaty prowadzi Wydział Księgowości Budżetowej.

§ 12.1. Osoba uprawniona, która otrzymała świadczenie na podstawie danych niezgodnych ze stanem faktycznym jest zobowiązana do jego zwrotu w całości i zostaje pozbawiona prawa korzystania ze świadczeń Funduszu na okres 5 lat.

2. Osoba, która otrzymała świadczenie wypoczynkowe, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 1 i nie wykorzystała w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w § 9

ust. 2 zobowiązana jest do jego zwrotu w całości

3. Wobec osoby uprawnionej, która nie spłaca w terminie rat pożyczki, Prezydent Miasta na wniosek Komisji może odmówić przyznania świadczenia z Funduszu na okres do lat 5.

§ 13.1. Interpretacja zapisów Regulaminu należy do Prezydenta Miasta.

2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

3. Świadczenia przyznane z Funduszu przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu są rozliczane na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów.

Regulamin uzgodniony
z organizacjami związkowymi
działającymi w Urzędzie.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Grzegorz Mackiewicz