Załącznik do Zarządzenia nr 35/21
Burmistrza Szydłowca
z dnia 25 lutego 2021 r.

R E G U L A M I N

Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych

Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

Luty 2021

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany w dalszej części regulaminu „Funduszem”, tworzy się na podstawie przepisów:

1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070),
2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 263),
3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
4) Rozporządzenie 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, RODO (Dz. Urz. UE.L.2016.119.1).

§ 2.

Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, zasady tworzenia funduszu, cele, na które przeznacza się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3.

Dysponentem Funduszu w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu jest Burmistrz Szydłowca.

§ 4.

1. Burmistrz powołuje Komisję ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną w dalszej części regulaminu „Komisją”, w celu opiniowania wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu oraz składania propozycji wykorzystania środków Funduszu.
2. Tryb powoływania i zasady pracy Komisji określone zostały w rozdziale III regulaminu.

§ 5.

1. Świadczenia z Funduszu mogą być udzielone na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu składa się do Burmistrza za pośrednictwem Komisji.

§ 6.

1. Dokumentację dotyczącą administrowania Funduszem prowadzi wyznaczony przez Burmistrza Szydłowca pracownik.
2. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w ust. 1, należy:
   1) ustalanie planowanej i rzeczywistej przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym,
   2) ustalanie wstępnego i rzeczywistego odpisu na fundusz świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym,
   3) prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej zwiększeń i zmniejszeń funduszu socjalnego,
   4) prowadzenie dokumentacji wykorzystania świadczeń przez pracowników oraz rozliczeń podatku dochodowego od wykorzystanego przez pracowników Funduszu,
   5) przekazywanie dokumentacji księgowej do archiwizacji po zakończeniu roku.

II. TWORZENIE FUNDUSZU

§ 7.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Odpis podstawowy zwiększa się o odpis na każdego emeryta i rencistę, nad którym Burmistrz sprawuje opiekę socjalną oraz o odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 8.

Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

1) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
2) odsetki od środków Funduszu,
3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 9.

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

§ 10.

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

III. KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11.

1. Komisję powołuje zarządzeniem Burmistrz Szydłowca na okres 4 lat.
2. Pracownicy wybierają 6-osobowy skład komisji na podstawie wyborów przeprowadzonych w formie:
   a) tajnego głosowania w trakcie zebrania w którym uczestniczy minimum połowa osób mających prawo do głosowania, lub
   b) zbierania podpisów od minimum połowy osób mających prawo do głosowania lub przez ogół pracowników.
3. W skład Komisji powinni wchodzić przedstawiciele pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, w tym co najmniej jeden przedstawiciel funkcjonujących związków zawodowych.
4. Członkowie Komisji na swym pierwszym posiedzeniu wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji, jego zastępcę i sekretarza.
5. Komisja jest zobowiązana do współpracy z pracownikiem, o którym mowa w § 6 regulaminu, w zakresie planowania i wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. W uzasadnionych sytuacjach, na wniosek komisji, Burmistrz może odwołać zarządzeniem jej członka. W zaistniałej sytuacji uzupełnia się skład komisji zgodnie z procedurą określoną w § 11 pkt. 1,2,3.

§ 12.

1. Komisja sporządza propozycję wykorzystania środków Funduszu wraz z planem podziału tych środków na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym i przedkłada ją do zatwierdzenia Burmistrzowi Szydłowca do 15 lutego danego roku kalendarzowego.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, przed zatwierdzeniem przez Burmistrza Szydłowca wymaga konsultacji ze związkami zawodowymi istniejącymi u pracodawcy.

§ 13.

1. Komisja opiniuje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu i przekazuje je wraz z opinią Burmistrzowi Szydłowca.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do poinformowania zainteresowanych osób o sposobie rozpatrzenia ich podań.
3. Komisja prowadzi na bieżąco rejestr podań o świadczenia z Funduszu według kolejności ich wpływu.
4. Wszelkie odwołania i zażalenia na pracę Komisji należy składać do Burmistrza Szydłowca. Odwołania będą rozpatrywane w ciągu 14 dni.

IV. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
   1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania lub mianowania, w całym okresie zatrudnienia, bez względu na okres na jaki została zawarta umowa z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych dłuższych niż 30 dni.
   2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych;
   3) emeryci i renciści, którzy nabyli prawa emerytalne będąc pracownikami Urzędu Miejskiego w Szydłowcu;
   4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 – 3;
   5) dzieci po zmarłych pracownikach, do końca roku kalendarzowego, w którym osiągają pełnoletniość, a w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym do ukończenia szkoły wyższej II stopnia,
   6) małżonek zmarłego pracownika (jednorazowe świadczenie).
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 są:
   1) małżonkowie,
   2) dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia przez nie nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat, pod warunkiem, że nie pozostają w związku małżeńskim,
   3) osoby wskazane w pkt. 2 posiadające orzeczony stopień niepełnosprawności – bez względu na ich wiek.
3. W przypadku zbiegu uprawnień małżonków do korzystania z Funduszu socjalnego, świadczenie na uprawnionych członków rodziny może otrzymać tylko jeden z małżonków.
4. Świadczenia z Funduszu ustają w momencie rozwiązania umowy o pracę pomiędzy Urzędem Miejskim w Szydłowcu a danym pracownikiem.

V. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 15.

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):
   1) bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej),
   2) krajowego i zagranicznego wypoczynku,
   3) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej,
   4) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

VI. OGÓLNE ZASADY I WARUNKI PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 16.

1. Pomoc finansowa z Funduszu powinna być zapewniona w pierwszej kolejności osobom, które:
   1) znajdują się w trudnych warunkach materialnych;
   2) samotnie wychowują dzieci oraz te, które posiadają rodziny wielodzietne;
   3) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
   4) znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej – w przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową;
   5) dotknięte zostały poważnym wypadkiem losowym lub skutkiem klęsk żywiołowych albo znalazły się w innej trudnej sytuacji losowej.
2. Warunki materialne określa się na podstawie średniego miesięcznego dochodu netto (ustalanego zgodnie z objaśnieniami z załącznika nr 3 do Regulaminu) na osobę w rodzinie biorąc za podstawę dochody wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny za rok poprzedzający złożenie oświadczenia o dochodach. Do rodziny, przy ustalaniu średniego dochodu na osobę, nie wlicza się: osób zdolnych do pracy a nie pracujących, nie uczących się i nie zarejestrowanych w urzędzie pracy.
3. Oświadczenie o dochodach należy złożyć do końca kwietnia danego roku. A w przypadku osób nowo zatrudnionych w terminie jednego miesiąca od daty zatrudnienia. Do momentu złożenia oświadczenia świadczenia są przyznawane w oparciu o informację z roku poprzedniego.
4. W przypadku braku złożenia oświadczenia, przyjmuje się najwyższy pułap dochodowy z tabeli dopłat dotyczący dochodu na członka w rodzinie.
5. Oświadczenie o dochodach stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu jest podstawą ustalenia sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przy przyznawaniu z niego wszelkich świadczeń.
6. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w ust. 3. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

VII. BEZZWROTNA POMOC MATERIALNA

§ 17.

1. Bezzwrotna pomoc materialna (rzeczowa lub finansowa) może zostać przyznana na wniosek pracownika, pracodawcy lub organizacji związkowej.
2. Pracownik ubiegający się o pomoc powinien opisaną we wniosku sytuację uprawdopodobnić właściwym dokumentem:
   a) przy długotrwałej chorobie – zaświadczeniem lekarskim o długotrwałej (przewlekłej) chorobie oraz dokumentami stwierdzającymi poniesione koszty na leczenie,
   b) przy zdarzeniu losowym w szczególności: powódź, pożar, wypadek, zalanie, kradzież – odpowiednie dokumenty w szczególności: zaświadczenie od właściwego organu, kopia protokołu, dokumenty potwierdzające poniesione wydatki,
   c) śmierci członka rodziny uprawnionego – odpis skróconego aktu zgonu do wglądu wraz z kserokopią.
3. Wniosek pracownika o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej stanowi załącznik Nr 7 do regulaminu.
4. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej jest obliczana zgodnie z tabelą nr 3 z załącznika nr 6.
5. W związku ze zwiększonymi wydatkami rodzin w okresie jesienno-zimowym, na wniosek pracodawcy lub organizacji związkowej, może zostać przyznana jeden raz w roku pomoc finansowa dla pracowników. Wysokość przyznanej pomocy materialnej uzależniona jest od sytuacji materialnej i finansowej pracowników, ocenianej na podstawie złożonych oświadczeń o dochodach, zgodnie z tabelą nr 5 z załącznika nr 6.
6. Wysokość środków przeznaczonych na pomoc materialną zależy od posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.

VIII. KRAJOWY I ZAGRANICZNY WYPOCZYNEK

§ 18.

1. Świadczeniem finansowanym w ramach krajowego i zagranicznego wypoczynku jest dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika lub emeryta we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą). Świadczenie przyznaje się na wniosek składany przez pracownika lub emeryta.
2. Wniosek składa się do Burmistrza Szydłowca za pośrednictwem Komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego, a przez osoby zatrudnione po tej dacie w terminie jednego miesiąca od daty zatrudnienia.
3. Podstawą przyznania świadczenia dla:

   - pracownika jest karta urlopowa na co najmniej 10 kolejnych dni roboczych, potwierdzona przez pracownika ds. kadrowych, przedłożona Komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na co najmniej 7 dni przed terminem urlopu wypoczynkowego,

   - pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy jest karta urlopowa na co najmniej ½ wymiaru urlopu przysługującego mu w danym roku kalendarzowym potwierdzona przez pracownika ds. kadrowych, przedłożona Komisji ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na co najmniej 7 dni przed terminem urlopu wypoczynkowego.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku określa tabela nr 1 z załącznika Nr 6 do regulaminu.

5. Wypłata dofinansowania do wypoczynku następuje niezwłocznie, jednak najpóźniej w ostatnim dniu wnioskowanego urlopu.
6. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika znajduje się w załączniku nr 4 do Regulaminu.
7. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika zatrudnionego w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych czy skutków umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy znajduje się w załączniku nr 4a do Regulaminu.
8. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dla emeryta/rencisty znajduje się w załączniku nr 5 do Regulaminu.
9. Prawo do dofinansowania do wypoczynku ma każdy pracownik lub emeryt raz w roku kalendarzowym.

IX. DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA I SPORTOWO-REKREACYJNA

§ 19.

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:

   - zakupu biletów do kina, do teatru, na koncerty, na wystawy, do opery, do muzeum, do filharmonii itp.;

   - udziału w imprezach kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych,

   - udziału w imprezach sportowych, wycieczkach krajowych i zagranicznych,

   - zakupu biletów lub karnetów na basen, siłownię, zajęcia fitness.
2. Pracownicy są uprawnieni do skorzystania z dofinansowania w przypadku świadczeń zakupionych lub zorganizowanych przez Pracodawcę.
3. Osoby uprawnione do świadczeń korzystają z dofinansowania zgodnie z tabelą nr 2 z załącznika nr 6.
4. W przypadku dużej ilości chętnych do skorzystania z imprez organizowanych przez Komisję, Burmistrz Szydłowca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi może ustalić zasady zapisów na imprezy.
5. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu nie mogą odstępować miejsc ani biletów wstępu na imprezy organizowane przez Komisję osobom nie mającym prawa do korzystania ze środków Funduszu.
6. W przypadku odstąpienia miejsca lub biletu, o którym mowa w ust. 6 osobie nie uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu, pracownik zobowiązany jest pokryć całkowity koszt jego zakupu.

X. ZWROTNA LUB BEZZWROTNA POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§20.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc - pożyczkę na cele mieszkaniowe. Środki Funduszu mogą być wydatkowane na pożyczki przeznaczone na remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych.
2. Podstawą wypłaty pożyczki, jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą, a pożyczkodawcą, którym dla pracowników jest Urząd Miejski w Szydłowcu a dla emerytów Gmina Szydłowiec.
3. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe dla emerytów i rencistów stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

5. Warunkiem przyznania pomocy na cele mieszkaniowe jest poręczenie jej przez dwie osoby będące pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy na czas nieokreślony w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.
6. Wysokość pożyczki oraz warunki jej spłaty ustalane są w umowie, przy czym kwota pożyczki nie może być wyższa niż 5.000 zł dla pracownika lub 3.000 zł dla pracownika emerytowanego.
7. Wysokość oprocentowania pożyczki ustala się zgodnie z tabelą nr 4 z załącznika nr 6.
8. Spłatę pożyczki ustala się na okres nie dłuższy niż 3 lata. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
9. Burmistrz Szydłowca w sytuacjach wyjątkowych może podjąć decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki lub umorzeniu jej części.
10. W razie śmierci pracownika przyznana pożyczka ulega umorzeniu.
11. Pomoc na cele mieszkaniowe w przypadku pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu może zostać udzielona po upływie jednego roku od chwili zatrudnienia.
12. Wniosek o przyznanie pomocy może złożyć osoba, która ma uregulowane zobowiązania z tyt. wcześniej udzielonych pożyczek
13. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w kolejności zgłoszeń. Przedmiotowy wniosek stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
14. Nie spłacone pożyczki podlegają natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy.
15. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie innym niż określony w pkt 14 lub w przypadku zawieszenia stosunku pracy, pożyczkobiorca ma możliwość spłaty pożyczki jednorazowo lub spłata następuje w terminach i ratach określanych w umowie o pożyczkę.
16. W przypadku pracowników zwalnianych z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy pożyczka może być spłacana na dotychczasowych warunkach, a w wyjątkowych uzasadnionych przyczynami losowymi przypadkach, pozostała do spłaty kwota może być umorzona
17. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
18. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
19. W przypadku braku możliwości potrącania rat z wynagrodzenia, pracownik zobowiązuje się na piśmie do wpłat gotówkowych lub przelewem na konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

XI. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 21.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (ADO) jest: Urząd Miejski w Szydłowcu reprezentowany przez Burmistrza Szydłowca.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować za pomocą adresu: iod@szydlowiec.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora danych w związku z prowadzoną działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty upoważnione z mocy prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu, oraz ustalenia ich wysokości.
6. Ma Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15–17 RODO. Osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz w przypadku korzystania z ZFŚS jest wymogiem ustawowym.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Świadczenia finansowe ze środków Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego i są przeznaczone na cele pomocy doraźnej, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń, nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 22.

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

§ 23.

Podejmowane decyzje w przedmiocie pomocy i dopłat ze środków Funduszu są jawne. Komisja ds Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczeń finansowanych z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu o dochodach lub we wnioskach może żądać od składającego oświadczenie lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane.

§ 24.

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 25.

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej i winny być poprzedzone konsultacjami z istniejącymi u pracodawcy związkami zawodowymi.

§ 26.

Regulamin wchodzi po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w zarządzeniu.

§ 27.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

Załącznik nr 1	Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe (pracownik).
Załącznik nr 2	Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe (emeryt).
Załącznik nr 3	Oświadczenie o dochodach.
Załącznik nr 4	Wniosek o przyznanie świadczenia urlopowego dla pracownika.
Załącznik nr 4a	Wniosek o przyznanie świadczenia urlopowego dla pracowników zatrudnionych w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych czy skutków umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.
Załącznik nr 5	Wniosek o przyznanie świadczenia na wypoczynek emeryta/rencisty.
Załącznik nr 6	Tabele klasyfikacji i wskaźników % refundacji kosztów.
Załącznik nr 7	Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej dla osoby uprawnionej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą (tzw. zapomogi losowej)
Załącznik nr 8	Wniosek o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulaminu

UMOWA
pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe

W dniu ..... roku w Szydłowcu pomiędzy:
Urzędem Miejskim w Szydłowcu,
reprezentowanym przez Burmistrza Szydłowca - ….....,
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - .....,
zwanym w dalszej części umowy ***Pożyczkodawcą***,
a
Panem(ią) ..... zatrudnionym(ną) w .....
zwanym(ną) w dalszej części umowy ***Pożyczkobiorcą***, została zawarta umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe o następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczka, o której mowa w ust. 1 wynosi …..... (słownie: .....) złotych i podlega oprocentowaniu w wysokości …... % od kwoty pożyczki.

§ 2.

1. Pożyczka podlega spłaceniu w całości.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy/lat począwszy od dnia ..... roku w równych ratach miesięcznych po ..... (słownie: .....) złotych każda.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania z wynagrodzenia miesięcznych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 ust. 2 niniejszej umowy.
Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art.91 §2 pkt 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy wpłacić należną kwotę raty w kasie Pracodawcy.

§ 4.

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymaganą w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.

§ 5.

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika, nie powoduje zmiany warunków udzielonej pożyczki, zawartej w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak Pożyczkodawca ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób i zabezpieczenie niespłaconej części pożyczki.

§ 6.

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

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8.

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje Pożyczkodawca a jeden egzemplarz otrzymuje Pożyczkobiorca.

POŻYCZKOBIORCA **POŻYCZKODAWCA**

....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Poręczyciele:

Imię i nazwisko	Miejsce zatrudnienia	Podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli.

…….
(pieczęć i podpis przedstawiciela pracodawcy)

ZAŁĄCZNIK NR 2
do regulaminu

UMOWA
pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe

W dniu ..... roku w Szydłowcu pomiędzy:

Gminą Szydłowiec,

reprezentowaną przez Burmistrza Szydłowca - .....,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - …..,

zwanym w dalszej części umowy ***Pożyczkodawcą***,

a

Panem (ią) ....

zwanym (ną) w dalszej części umowy ***Pożyczkobiorcą***,

została zawarta umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe o następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest pożyczka z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe.
2. Pożyczka, o której mowa w ust. 1 wynosi ..... (słownie: .....) złotych i podlega oprocentowaniu w wysokości ….. % od kwoty pożyczki.

§ 2.

1. Pożyczka podlega spłaceniu w całości.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy/lat począwszy od dnia ..... roku w równych ratach miesięcznych po ..... (słownie: .....) złotych płatnych do 15 dnia każdego miesiąca.

§ 3.

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do indywidualnego wpłacania miesięcznych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 ust. 2 niniejszej umowy w kasie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu lub na rachunek bankowy: Rachunek pomocniczy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr ……..

§ 4.

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

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6.

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa egzemplarze otrzymuje Pracodawca a jeden egzemplarz otrzymuje Pożyczkobiorca.

POŻYCZKOBIORCA **POŻYCZKODAWCA**

....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Poręczyciele :

Imię i nazwisko	Miejsce zatrudnienia	Podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli.

…….
(pieczęć i podpis przedstawiciela pracodawcy)

ZAŁĄCZNIK NR 3
do regulaminu

Szydłowiec, dn. …….

……....
(Imię i nazwisko)

……
(Adres zamieszkania)

……
(Telefon)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH ZA ROK ……..

Oświadczam, że w skład mojej rodziny wchodzą następujące osoby, uprawnione zgodnie z § 14 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu:

1. ….....- wnioskodawca …….....
   (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, inne informacje, np. orzeczenie o niepełnosprawności)
2. ….....
3. ….....
4. ….....
5. ….....
6. ….....

Średni miesięczny dochód netto* na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi …..... .

<u>Pouczenie</u>
Osoba, która podała w oświadczeniu nieprawdziwe dane, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostanie obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.

……
(podpis)

OBJAŚNIENIA

Za przychody uwzględniane w oświadczeniu o dochodach uważa się:

a) wynagrodzenie brutto uzyskiwane w ramach stosunku pracy,
b) wynagrodzenie brutto uzyskiwane z tytułu umowy zlecenia, o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę nakładczą,
c) dochody z tytułu:
   - członkostwa w spółdzielni,
   - wykonywania wolnego zawodu,
   - działalności twórczej lub artystycznej,
   - pełnienia funkcji radnego, członka zarządu, członka rady nadzorczej,
d) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
e) stypendia, w tym stypendia sportowe,
f) renty, emerytury,
g) świadczenia rodzinne, świadczenia z pomocy społecznej, świadczenia z programu Rodzina 500+,
h) alimenty, zaliczki alimentacyjne,
i) zasiłki przysługujące bezrobotnym, zasiłki na utrzymanie rodziny wypłacane żołnierzom,
j) dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego,
k) dochody z działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (tj. 60% prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia przyjętego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek, czyli prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej określonego w ustawie budżetowej na dany rok); a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne obowiązujących osoby ubezpieczone (tj. 75% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw w IV kwartale roku poprzedniego).

* **przez średni miesięczny dochód netto rozumie się:** łączny przychód roczny (za rok kalendarzowy poprzedzający złożenie oświadczenia) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy każdego członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe) i uprawnionego, zgodnie z §14 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu podzielony przez liczbę uprawnionych członków i przez dwanaście.

„**§ 14. 2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 są:**

1) małżonkowie,
2) dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia przez nie nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat, pod warunkiem, że nie pozostają w związku małżeńskim,
3) osoby wskazane w pkt. 2 posiadające orzeczony stopień niepełnosprawności – bez względu na ich wiek.”

ZAŁĄCZNIK NR 4
do regulaminu

(data złożenia wniosku)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia urlopowego dla pracownika

I. Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko wnioskodawcy ……..…….....

Adres zamieszkania .....…….....

Zobowiązuje się do dostarczenia karty urlopowej w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.

…….……....
(podpis wnioskodawcy)

II. Potwierdzenie kadr

.....

.....

III. Opinia komisji

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1. ……... 4. ……...

2. ……... 5. ……...

3. ……... 6. ……...

IV. Decyzja Burmistrza Szydłowca

Przyznaję wnioskodawcy świadczenie urlopowe w kwocie…… zł brutto zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 6 do Regulaminu.

Szydłowiec, dnia ..... ……...……..
(podpis i pieczęć Burmistrza Szydłowca)

Odmawiam przyznania świadczenia urlopowego.

Uzasadnienie: ……..……..
……
……
……
……
……
……

Szydłowiec, dnia ..... ……..……..
(podpis i pieczęć Burmistrza Szydłowca)

ZAŁĄCZNIK NR 4a
do regulaminu

(data złożenia wniosku)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia urlopowego dla pracownika zatrudnionego w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych lub skutków umów zawartych z PUP

I. Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko wnioskodawcy ……..…….....

Adres zamieszkania .....…….....

Zobowiązuje się do dostarczenia karty urlopowej w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.

……..……....
(podpis wnioskodawcy)

II. Potwierdzenie kadr

.....

.....

III. Opinia komisji

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1. ……... 4. ……...

2. ……... 5. ……...

3. ……... 6. ……...

IV. Decyzja Burmistrza Szydłowca

Przyznaję wnioskodawcy świadczenie urlopowe w kwocie…… zł brutto zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 6 do Regulaminu.

Szydłowiec, dnia ..... ……..……..
(podpis i pieczęć Burmistrza Szydłowca)

Odmawiam przyznania świadczenia urlopowego.

Uzasadnienie: ……..……..
……
……
……
……
……
……

Szydłowiec, dnia ..... ……..……..
(podpis i pieczęć Burmistrza Szydłowca)

ZAŁĄCZNIK NR 5
do regulaminu

(data złożenia wniosku)

Wniosek
o przyznanie świadczenia na wypoczynek emeryta/rencisty

I Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko wnioskodawcy……..……...

Adres zamieszkania ……..……..……

Telefon:……..……...

Nr rachunku bankowego:

Termin planowanego wypoczynku ……..……...……

……..……....
(podpis wnioskodawcy)

II. Opinia komisji .....

.....

….....

Podpisy członków komisji:

1. ……... 4. ……...

2. ……... 5. ……...

3. ……... 6. ……...

III. Decyzja Burmistrza Miasta Szydłowiec

Przyznaję wnioskodawcy świadczenie urlopowe w kwocie…… zł brutto zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 6 do Regulaminu.

Szydłowiec, dnia ..... ……...……..
(podpis i pieczęć Burmistrza Szydłowca)

Odmawiam przyznania świadczenia na wypoczynek.

Uzasadnienie: ……....……..
……
……
……
……
……

Szydłowiec, dnia .....

…..…....……..
(podpis i pieczęć Burmistrza Szydłowca)

ZAŁĄCZNIK NR 6
do regulaminu

TABELA NR 1
Wysokość dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników oraz dla emeryta/rencisty oraz pracowników zatrudnionych w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych czy skutków umów zawartych z PUP

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód netto	Świadczenie na wypoczynek dla pracownika [brutto]	Świadczenie na wypoczynek dla emeryta/rencisty [brutto]	Świadczenie na wypoczynek dla pracownika zatrudnionego w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych, skutków umów zawartych z PUP [brutto]
I	Do 1.400 zł	700 zł	250 zł	250 zł
II	Powyżej 1.400 zł do 2.200 zł	650 zł	200 zł	200 zł
III	powyżej 2.200 zł do 3.000 zł	600 zł	150 zł	150 zł
IV	powyżej 3.000 zł	550 zł	100 zł	100 zł

TABELA NR 2
Wysokość wskaźnika % refundacji kosztów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla osób uprawnionych

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód netto	Wskaźnik % refundacji kosztów z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla osób uprawnionych
I	Do 1.400 zł	90 %
II	Powyżej 1.400 zł do 2.200 zł	80 %
III	powyżej 2.200 zł do 3.000 zł	70 %
IV	powyżej 3.000 zł	60 %

TABELA NR 3
Wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomoga losowa)

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód netto	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej stanowi odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia brutto za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	Do 1.400 zł	do 50 %
II	Powyżej 1.400 zł do 2.200 zł	do 40 %
III	powyżej 2.200 zł do 3.000 zł	do 30 %
IV	powyżej 3.000 zł	Nie przysługuje

TABELA NR 4
Wysokość oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód netto	Wysokość oprocentowania pożyczki
I	Do 1.400 zł	2 %
II	Powyżej 1.400 zł do 2.200 zł	2 %
III	powyżej 2.200 zł do 3.000 zł	3 %
IV	powyżej 3.000 zł	3 %

TABELA NR 5
Wysokość pomocy finansowej dla pracowników

Próg dochodu	Średni miesięczny dochód netto	Pomoc finansowa dla pracownika [brutto]	Pomoc finansowa dla emeryta/rencisty [brutto]	Pomoc finansowa dla pracownika zatrudnionego w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych, skutków umów zawartych z PUP [brutto]
I	Do 1.400 zł	100% KB	50% KB	50% KB
II	Powyżej 1.400 zł do 2.200 zł	90% KB	45%KB	45%KB
III	powyżej 2.200 zł do 3.000 zł	80% KB	40% KB	40% KB
IV	powyżej 3.000 zł	70% KB	35% KB	35% KB

Kwota bazowa [KB] – wysokość pomocy ustalana przez Komisję w zależności od możliwości finansowych funduszu.

ZAŁĄCZNIK NR 7
do regulaminu

Szydłowiec, dn. ……

……...
(Imię i nazwisko)

……

……
(Adres zamieszkania)

……
(Telefon)

WNIOSEK
o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej dla osoby uprawnionej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą (tzw. zapomogi losowej)

Zwracam się z wnioskiem o udzieleni mi pomocy w formie ……

……

Podanie motywuję:

……

……

……

……

Korzystał/am z pomocy (kiedy i w jakiej wysokości): ……

……
podpis

Opinia komisji:

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji:

1. ……... 4. ……...

2. ……... 5. ……...

3. ……... 6. ……...

Decyzja Burmistrza Szydłowca

Przyznaję wnioskodawcy pomoc ……..

Szydłowiec, dnia .....

……...……..
(podpis i pieczęć Burmistrza Szydłowca)

ZAŁĄCZNIK NR 8
do regulaminu

Szydłowiec, dn. ……

……....
Nazwisko i imię

……

……
Adres zamieszkania

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe

Proszę o udzielenie mi pożyczki z ZFŚS w kwocie …….. zł (słownie złotych: …….
……...)

Pożyczkę zobowiązuje się spłacić w …….. miesięcznych ratach.

Jako poręczycieli proponuję:

1. ……. zam. ……...
   dow. osobisty nr ……. podpis ……..
2. ……. zam. ……..
   dow. osobisty nr ……. podpis ……..

……
(podpis wnioskodawcy)

Akceptacja Komisji Socjalnej

Komisja postanowiła przyznać pożyczkę w wysokości ……zł (słownie złotych: ……., podlegającą spłaceniu w całości w …… równych ratach miesięcznych po …… zł (słownie złotych ……).

Podpisy członków komisji:

1. ……... 4. ……...

2. ……... 5. ……...

3. ……... 6. ……...