

ZARZĄDZENIE NR 4/19
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 19 marca 2019 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników
Urzędu Miasta Grajewo i Centrum Integracji Społecznej w Grajewie.**

Na podstawie art. 8 ust. 2, art.9 ust.1 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 z późn. zm.), mając na uwadze umowę z dnia 29 grudnia 2015 r. zawartą pomiędzy Urzędem Miasta Grajewo i Centrum Integracji Społecznej w Grajewie – zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Po uzgodnieniu z Panią Haliną Bogdan - pracownikiem wybranym przez pracowników jednostek wymienionych w tytule Zarządzenia do reprezentowania ich interesów, zatwierdza się niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Wymieniony w ust. 1 Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia.

3. Wnioski, które zostały złożone przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu przed terminem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia będą rozpatrzone na podstawie przepisów Zarządzenia, o którym mowa w §2.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 40/15 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 27 lutego 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miasta Grajewo i Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Grajewie zmienione Zarządzeniem Nr 106/15 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 28 maja 2015 r. oraz Zarządzeniem Nr 2/16 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 21 stycznia 2016 r.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Grajewo

mgr Dariusz Latarowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/19
Burmistrza Miasta Grajewo
z dnia 19 marca 2019 r.

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązujący w Urzędzie Miasta Grajewo i Centrum Integracji Społecznej w Grajewie.

Rozdział 1.
Zasady ogólne

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, wprowadzony został na podstawie art. 8 ust. 2, art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą.

2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków ZFŚS, zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Miasta Grajewo i Centrum Integracji Społecznej w Grajewie.
- 2) funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych obejmujący ww jednostki.
- 3) pracodawcy – oznacza to odpowiednio Urząd Miasta i Centrum Integracji Społecznej w Grajewie,
- 4) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) komisji – oznacza to Komisję do spraw gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 6) minimalnym wynagrodzeniu – oznacza to minimalne wynagrodzenie za pracę obowiązujące w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia przez osobę uprawnioną wniosku o świadczenie stanowiące podstawę wyliczenia każdej dopłaty ustalone według zasad określonych w art. 2 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r., poz. 2177).
- 7) gospodarstwie domowym - oznacza to osoby uprawnione do korzystania z Funduszu zamieszkujące wspólnie z wnioskodawcą, utrzymujące się z połączonych dochodów. Osoba uprawniona wchodząca w skład gospodarstwa domowego może zamieszkiwać w innym niż wnioskodawca miejscu, ale musi pozostawać na jego wyłącznym utrzymaniu.

Rozdział 2.
Tworzenie i administrowanie Funduszem.

§ 2. 1. Zasady tworzenia Funduszu określa ustawa o której mowa w §1 ust. 1 Regulaminu.

2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od warunków socjalnych tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe także od sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej i jej rodziny. Korzystanie ze środków Funduszu przez osoby uprawnione jest możliwe po złożeniu właściwego wniosku (§ 5 ust. 1 pkt 2, 4 i 5 Regulaminu), chyba że to pracodawca proponuje osobom uprawnionym świadczenie lub usługę (§ 5 ust. 1 pkt 1, 3 i 6 Regulaminu) z zastosowaniem kryterium socjalnego lub na zasadzie powszechnej dostępności na równych dla wszystkich pracowników zasadach (§5 ust. 1 pkt 7 Regulaminu).

3. Fundusz jest funduszem korzystania zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobie uprawnionej podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia tej osoby działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono przepisy ustawy i postanowienia niniejszego Regulaminu.

4. Pracodawca, w terminie do 31 marca każdego roku, ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków Funduszu i uzgadnia go z pracownikiem wybranym przez ogół pracowników do reprezentowania ich interesów.

5. Podczas opracowywania preliminarza pracodawca w porozumieniu z pracownikiem wybranym przez ogół pracowników do reprezentowania ich interesów zwiększa wysokość odpisu podstawowego na Fundusz o 6.25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w art. 5 ust. 2 ustawy na:

- 1) każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 2) na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej pracodawcy,

6. Środki Funduszu zwiększa się również o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe.

7. Środkami Funduszu administruje zgodnie z Regulaminem i umową zawartą w dniu 29 grudnia 2015 r. między Urzędem Miasta Grajewo i Centrum Integracji Społecznej w Grajewie - Burmistrz Miasta Grajewo. Decyzje Burmistrza przyznające uprawnionym osobom świadczenia, usługi i dopłaty ze środków Funduszu poprzedza opinia Komisji i stanowisko pracownika, o którym mowa w ust. 4.

§ 3. 1. Osoba uprawniona, której nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, jeżeli jej zdaniem, zostały naruszone przepisy Regulaminu wystąpić osobiście lub za pośrednictwem pracownika wybranego przez pracowników do reprezentowania ich interesów z umotywowanym wnioskiem do Burmistrza o ponowne rozpatrzenie złożonego przez siebie wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać:

- 1) imię i nazwisko wnioskodawcy oraz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, których dotyczy wniosek,
- 2) wskazanie usługi lub świadczenia będącego przedmiotem wniosku oraz przepisu ustawy bądź Regulaminu który został naruszony,
- 3) uzasadnienie ponownego rozpatrzenia wniosku,

3. Wniosek należy złożyć w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji/decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania usługi, świadczenia lub dopłaty z Funduszu. Burmistrz rozpatruje wniosek i podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, chyba, że jego rozpatrzenie wymaga zajęcia stanowiska przez pracownika wybranego przez ogół pracowników do reprezentowania ich interesów, albo wymaga sprawdzenia poza zakładem pracy informacji podanych we wniosku. Wówczas termin rozpatrzenia wniosku wydłuża się do 14 dni od dnia jego złożenia. W/w pracownik zajmuje stanowisko wówczas, gdy istnieje uzasadniona wątpliwość w przedmiocie interpretacji przepisów Regulaminu.

4. Informacji w sprawach przyznanych usług, świadczeń i dopłat udziela sekretarz Komisji w formie zgodnej z wnioskiem osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

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

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i zakładowy staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych, z zastrzeżeniem pkt 3.
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy i zakładowy staż pracy z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych, z zastrzeżeniem pkt 3,
- 3) pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego udzielonego przez Burmistrza Miasta, Kierownika Centrum Integracji Społecznej, na podstawie i zgodnie z art. 174¹ Kodeksu pracy, jeżeli nowy pracodawca nie tworzy Funduszu,
- 4) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta, Centrum Integracji Społecznej oraz byłego Żłobka Miejskiego,
- 5) członkowie rodzin pracowników, o których mowa w pkt. 1,2,3, członkowie rodzin emerytów i rencistów, o których mowa w pkt 4,
- 6) za członków rodzin, o których mowa w pkt 5 uważa się:

- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia a także jeżeli uczą się w szkole średniej, policealnej, pomaturalnej, kolegium – do momentu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia albo jeżeli uczą się w szkole wyższej w rozumieniu przepisów dot. szkolnictwa wyższego - do ukończenia tej szkoły nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, o ile pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym, a pracownik uczestniczy w ich utrzymaniu. Dzieckiem jest każda osoba, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego. Osobą uprawnioną jest także osoba, która ukończyła 18 lat ale która ze względu na stan zdrowia (stwierdzoną niepełnosprawność) wymaga stałej opieki osoby trzeciej, której zasady i formy określają ustawy,
- b) współmałżonków pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

Rozdział 4.

Zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele socjalne i mieszkaniowe.

§ 5. 1. W dziedzinie działalności socjalnej środki Funduszu przeznaczają się na następujące cele:

- 1) wycieczki turystyczno-krajoznawcze organizowane przez pracodawcę/współorganizowane z inną jednostką organizacyjną miasta,
- 2) wypoczynek organizowany przez pracowników, we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 3) organizowaną przez pracodawcę :
 - a) działalność kulturalną (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych) w tym zakup biletów na imprezy kulturalne,
 - b) działalność rekreacyjną - sportową w tym:
 - zakup biletów na imprezy rekreacyjno - sportowe,
 - zakup kart rabatowych wstępu na pływalnię miejską w Grajewie lub siłownię
 - c) „choinkę” świąteczno-noworoczną dla dzieci pracowników połączoną z możliwością zakupu paczek ze słodyczami lub upominków (zabawek),
- 4) bezzwrotna pomoc rzeczowa i finansowa dla osób uprawnionych, które znalazły się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej,
- 5) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi) i rzeczowa dla osób uprawnionych dotkniętych skutkami wypadków losowych, długotrwałą lub nagłą chorobą,
- 6) pomoc finansowa osobom uprawnionym z powodu zwiększonych wydatków w grudniu organizowana przez pracodawcę, o ile środki finansowe zostaną zaplanowane w preliminarzu wydatków z Funduszu na dany rok lub będą niewykorzystane wolne środki.
- 7) imprezy integracyjne organizowane przez pracodawcę na zasadzie powszechnej dostępności na równych dla wszystkich pracowników zasadach bez stosowania kryterium socjalnego np: piknik, biwak, kulig, rajd.

2. W dziedzinie działalności mieszkaniowej środki Funduszu mogą być przeznaczane na realizację przez osoby uprawnione następujących przedsięwzięć:

- 1) rozbudowa, przebudowa i budowa budynku mieszkalnego,
- 2) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego albo zakup, wykup mieszkania,
- 3) adaptacja strychu, suszarni albo innego pomieszczenia na cele mieszkalne,
- 4) remont lub modernizacja domu mieszkalnego lub mieszkania,
- 5) pokrycie kaucji i innych opłat wymaganych przy zamianie lub uzyskiwaniu mieszkań bądź domów mieszkalnych,
- 6) pomoc w spłacie kredytu (pożyczki) udzielonego na cele mieszkaniowe.

3. Szczegółowe zasady, warunki i wysokość przyznawanej pomocy na cele mieszkaniowe określa załącznik Nr 4 i 5 do Regulaminu.

Rozdział 5.

Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń.

§ 6. 1. Warunki socjalne, o których mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu stanowią podstawę do różnicowania wysokości dopłat z Funduszu do różnych rodzajów i form wypoczynku. Zasady dopłat z Funduszu do w/w wypoczynku określa załącznik Nr 7 do Regulaminu.

2. Podstawą dopłaty z Funduszu do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. "wczasy pod gruszą") jest przedłożenie przez pracownika pracodawcy:

- 1) wniosku o przyznanie dopłaty,
- 2) karty urlopowej lub innego dokumentu określającego wymiar urlopu wypoczynkowego, który został mu udzielony. Okres urlopu obejmuje nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Przedstawienie karty urlopowej lub innego dokumentu nie dotyczy pracownika przebywającego na urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim, urlopie ojcowskim, wychowawczym, emeryta,
- 3) współmałżonek pracownika i pozostali członkowie jego gospodarstwa domowego uprawnieni są do dopłaty pod warunkiem złożenia przez pracownika oświadczenia, iż w okresie trwania jego urlopu oni także korzystali z wypoczynku.

3. Pracownicy - współmałżonkowie korzystają z dopłaty z tytułu zatrudnienia każdego z nich.

4. Dofinansowanie ze środków Funduszu wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” (§ 5 ust.1 pkt 2 Regulaminu) może być przyznane pracownikowi i uprawnionym członkom jego rodziny 1 raz na dwa lata.

5. W przypadku wypoczynku w formie wycieczek turystyczno-krajoznawczych (§ 5 ust.1 pkt 1 Regulaminu), dofinansowanie może być przyznane pracownikowi 1 raz w roku. Pracownicy - współmałżonkowie korzystają z dofinansowania z tytułu zatrudnienia każdego z nich.

6. Wypłata pracownikom dopłat z Funduszu do rodzajów i form wypoczynku o których mowa w ust. 2 i 5 następuje po skorzystaniu z danej formy wypoczynku w terminie 30 dni od złożenia wniosku.

§ 7. 1. Wnioskodawcą występującym o przyznanie świadczenia, usługi lub pomocy z Funduszu może być wyłącznie pracownik lub emeryt/rencista, jeżeli dotyczą go przepisy Regulaminu. Wnioskodawca powinien złożyć wniosek o treści adekwatnej do rodzaju świadczenia, o które się ubiega do sekretariatu Urzędu, który potwierdza pieczęcią i parafką datę i godzinę złożenia wniosku. Wnioski składa się w miarę potrzeb po spełnieniu warunków uprawniających do ubiegania się o przyznanie świadczenia, usługi lub pomocy. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o świadczenie lub usługę dokumentów lub ich kopii potwierdzających dany stan rzeczy lub sytuację nie wymienionych w Regulaminie.

2. Wzory wniosków i innych wymaganych dokumentów określają załączniki do Regulaminu:

- 1) załącznik Nr 1 - pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe
- 2) załącznik Nr 2 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe
- 3) załącznik Nr 3 - poręczenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 4) załącznik Nr 6 - przyznanie dopłaty do usługi wypoczynkowej
- 5) załącznik Nr 8 - przyznanie bezzwrotnej pomocy rzeczowej/ finansowej
- 6) załącznik Nr 10 - przyznanie dopłaty do karty rabatowej na pływalnię lub siłownię
- 7) załącznik Nr 11 - oświadczenie o dochodach gospodarstwa domowego

§ 8. 1 Warunki socjalne, o których mowa § 2 ust. 2 Regulaminu stanowią podstawę do różnicowania wysokości zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe. Zasady ustalania wysokości tej pomocy określa załącznik nr 5 do Regulaminu. Przy przyznawaniu pożyczek uwzględnia się kolejność złożonych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych za zgodą wszystkich osób oczekujących można przyznać pożyczkę poza kolejnością.

2. W preliminarzu wydatków Funduszu na dany rok budżetowy zapisana jest kwota bazowa stanowiąca podstawę do ustalenia wysokości udzielanych pożyczek.

3. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznawana pracownikom w formie oprocentowanych pożyczek. Wysokość oprocentowania jest stała i wynosi 1 % w stosunku rocznym. Przychody z oprocentowania zwiększają Fundusz. Spłata udzielonej pożyczki rozpoczyna się po upływie 3 miesięcy od dnia podpisania umowy a okres spłaty wynosi 3 lata. Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o skrócenie okresu spłaty i wcześniejsze zakończenie spłat. Jego pozytywne rozpatrzenie umożliwia ponowne ubieganie się o przyznanie pożyczki, jednak nie wcześniej niż po upływie terminu spłaty określonego w umowie. Kolejny wniosek o przyznanie pożyczki można złożyć wówczas, gdy zostanie ona w całości spłacona. Spłatę uprzednio zaciągniętej pożyczki potwierdza się na wniosku o nową pożyczkę w Wydziale Finansowym. Komisja opiniując przyznanie pożyczki i jej wysokość bierze za podstawę sytuację dochodową wnioskodawcy ustaloną na dzień przyznawania pożyczki. Sekretarz Komisji prowadzi rejestr udzielonych pożyczek mieszkaniowych zgodnie z załącznikiem Nr 12 do Regulaminu.

4. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe jest uwarunkowane poręczeniem jej spłaty przez dwóch poręczycieli. Poręczycielami mogą być pracownicy jednostek wymienionych w tytule Zarządzenia zatrudnieni na czas nieokreślony. Składają oni odpowiednie oświadczenie. Poręczenia mogą udzielić także inne osoby niż pracownicy ww jednostek osiągający stałe, potwierdzone zaświadczeniami pracodawcy dochody w wysokości co najmniej przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej. Składają oni odpowiednie zaświadczenie. Zdolność do udzielenia poręczenia i ewentualnej spłaty pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe przez poręczyciela ocenia Burmistrz. Jeżeli wysokość poręczanej pożyczki przekracza 3-krotność minimalnego wynagrodzenia to współmałżonek poręczającego musi wyrazić zgodę na piśmie na poręczenie. Nie dotyczy to pracownika, który posiada rozdzielność majątkową z małżonkiem. Wzór oświadczenia i zaświadczenia o których mowa wyżej oraz poręczenia pożyczki z Funduszu określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

5. Jeżeli wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w §5 ust. 2 pkt 1, 3, 4 Regulaminu:

- 1) nie przekracza 3-krotności minimalnego wynagrodzenia, nie żąda się kosztorysu prac do wykonania.
- 2) przekracza 3-krotność minimalnego wynagrodzenia, żąda się kosztorysu szacunkowego sporządzonego i dostarczonego przez pożyczkobiorcę, który podlega sprawdzeniu i ocenie przez pracodawcę. Podpisanie umowy pożyczki jest uzależnione od wyniku czynności sprawdzających,

6. Spłata pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe może być także zabezpieczona hipoteką lub zastawem na koszt osoby uprawnionej wnioskującej o przyznanie tej pomocy. Wówczas nie jest wymagane poręczenie spłaty pożyczki przez dwóch poręczycieli.

7. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe może być umorzona w całości lub w części tylko w wyjątkowych wypadkach losowych, w szczególności w przypadku zgonu pracownika spłacającego pożyczkę po złożeniu wniosku przez rodzinę i za zgodą Burmistrza.

8. Szczegółowe warunki otrzymywania i spłaty pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe są określane w indywidualnych umowach zawieranych między Burmistrem a pożyczkobiorcą, której wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

9. W przypadku nie zapłacenia raty pożyczki, od dnia następnego po upływie terminu płatności tej raty naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie a pożyczkobiorca i poręczyciele zostają wezwani do natychmiastowej zapłaty tej raty. W przypadku nie zapłacenia trzech kolejnych rat pożyczki, pożyczkobiorca i poręczyciele zostają wezwani do natychmiastowej spłaty całej pozostałej kwoty pożyczki wraz z należnymi odsetkami.

10. Osoba korzystająca z Funduszu może w uzasadnionych przypadkach wystąpić do Burmistrza na piśmie o zawieszenie spłaty rat pożyczki i przedłużenie okresu spłaty pożyczki. W takiej sytuacji Burmistrz, na podstawie oświadczenia pożyczkobiorcy i ocenie jego zdolności do spłaty pożyczki, może podjąć decyzję o zawieszeniu spłaty rat pożyczki łącznie z odsetkami i przedłużeniu okresu spłaty na czas określony. W takim przypadku sporządza się aneks do umowy pożyczki.

11. W przypadku, gdy następuje rozwiązanie/wygaśnięcie stosunku pracy z pracownikiem spłacającym pożyczkę na cele mieszkaniowe, powinien on jednorazowo spłacić zaciągniętą pożyczkę wraz z odsetkami. Pracownik może także wystąpić z pisemnym wnioskiem do Burmistrza o kontynuowanie spłaty zaciągniętej pożyczki na zasadach określonych w aneksie do umowy pożyczki.

§ 9. 1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że osoba korzystająca z Funduszu dokonała w złożonym oświadczeniu o dochodach gospodarstwa domowego zaniżenia dochodów bądź nie wykazała dochodu lub części dochodu np: z prowadzonej przez członka gospodarstwa domowego działalności gospodarczej, prowadzenia gospodarstwa rolnego, otrzymanych świadczeń z pomocy społecznej, pracodawca, bądź upoważniona osoba dokonuje weryfikacji dochodów wpisanych w oświadczeniu.

2. W przypadku stwierdzenia, że osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową usługę, pomoc materialną albo pożyczkę na cele mieszkaniowe:

- 1) złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd,
- 2) wykorzystała przyznaną dopłatę lub pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem,
- 3) w okresie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe sprzedała albo oddała dom, mieszkanie w większej części (dotyczy to wyłącznie części przeznaczony na cele mieszkaniowe pożyczkobiorcy i członków jego gospodarstwa domowego) w najem, dzierżawę, użytkowanie itp., chyba, że Burmistrz mimo tego wyrazi zgodę na spłatę według umowy,

to wówczas jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu kwoty dopłaty lub odpowiednio pomocy bezzwrotnej i pozostałej do spłaty pomocy zwrotnej, a ponadto traci prawo do korzystania z Funduszu przez dwa kolejne okresy na jakie można otrzymać dane świadczenie, usługę lub pomoc. Jeżeli długość okresu nie jest ustalona, osoba ta traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 5 kolejnych lat.

§ 10. Wydatki Funduszu są ograniczone limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków. Na zabezpieczenie wydatków niezbędnych można utworzyć rezerwę Funduszu w wysokości określonej w preliminarzu.

§ 11. 1. Wysokość pomocy finansowej z Funduszu uzależnia się od warunków, o których mowa w §2 ust. 2 Regulaminu a także od dochodu przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym wnioskodawcy.

2. Dochodami gospodarstwa domowego są w szczególności:

- 1) przychody podlegające opodatkowaniu na podstawie ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 z późn. zm.),
- 2) przychody z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o ryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 43) określone przez wnioskodawcę (ryczałt i karta podatkowa).
- 3) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (np: alimenty, świadczenia rodzinne z dodatkami, zasiłki i świadczenia pielęgnacyjne, świadczenia rodzicielskie i wychowawcze, stypendia socjalne dla uczniów i studentów, diety otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich i inne wymienione w ustawie),
- 4) dochody z gospodarstwa rolnego własnego i dzierżawionego obliczone zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłaszanych w Monitorze Polskim.

3. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z podzielenia dochodu gospodarstwa domowego, o którym mowa w ust. 2, przez liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie.

4. Dokumentem potwierdzającym wysokość dochodów osiągniętych przez osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym jest oświadczenie składane przez wnioskodawcę w terminie do 10 maja każdego roku informujące o składzie gospodarstwa domowego oraz o dochodach osiągniętych przez poszczególnych członków tego gospodarstwa, którego wzór określa załącznik Nr 11 do Regulaminu. Niezłożenie wyżej wymienionego oświadczenia w podanym terminie uniemożliwia korzystanie ze świadczeń Funduszu w danym roku kalendarzowym. Do dnia złożenia oświadczenia na dany rok obowiązuje oświadczenie złożone w roku poprzednim. Sekretarz Komisji wysyła emerytom/rencistom byłym pracownikom formularz ww oświadczenia w terminie do 10 kwietnia każdego roku wraz z pouczeniem o skutkach nie złożenia oświadczenia w terminie jednego miesiąca od dnia otrzymania formularza oświadczenia.

5. W celu ustalenia wysokości świadczeń przyznawanych z Funduszu osobom uprawnionym przyjmuje się, że:

- 1) w przypadku dofinansowania do różnych form wypoczynku oraz pomocy na cele mieszkaniowe liczy się dochód na jednego członka gospodarstwa domowego osiągnięty w okresie ostatniego roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku lub podania,
- 2) w przypadku ubiegania się o bezzwrotną pomoc rzeczową bądź finansową liczy się dochód na jednego członka gospodarstwa domowego osiągnięty w okresie 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku,

§ 12. 1. Osobom, o których mowa w §4 ust. 1 pkt 1-4 Regulaminu przysługuje:

- 1) rocznie dopłata do jednej karty rabatowej nie imiennej wstępu na pływalnię miejską lub siłownię o wartości do 250 zł. Karta rabatowa na pływalnię miejską (nośnik elektroniczny) jest własnością MOSiR. W przypadku jej zniszczenia/zagubienia koszt wydania nowej karty ponosi użytkownik. Karta rabatowa na siłownię jest własnością podmiotu uprawnionego do prowadzenia siłowni bądź osoby uprawnionej. Kartę rabatową otrzymuje się po złożeniu wniosku, którego wzór określa załącznik Nr 10 do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć dowód wniesienia na konto Funduszu opłaty, zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 7 do Regulaminu,
- 2) dofinansowanie do organizowanej przez pracodawcę działalności, o której mowa w §5 ust. 1 pkt 4 Regulaminu na zasadach określonych w załączniku nr 7 do Regulaminu, w tym:
 - a) rocznie do 4 biletów na pracownika na imprezy kulturalne lub rekreacyjno-sportowe,
 - b) dzieciom pracowników, które ukończyły 1 rok życia do ukończenia 14 roku paczki ze słodyczami lub drobne upominki (np: zabawki) bądź ekwiwalent pieniężny w wysokości do 10% minimalnego wynagrodzenia. O wyborze formy decydują rodzice dzieci corocznie w styczniu. W przypadku gdy oboje rodziców korzysta z Funduszu, każde z nich jest uprawnione do odebrania paczki bądź ekwiwalentu pieniężnego.

2. Przyznaje się pomoc finansową o której mowa w §5 ust. 1 pkt 7 Regulaminu osobom wymienionym w § 4 ust. 1 pkt 1-4 z powodu zwiększonych wydatków rodziny/ osoby samotnej w grudniu o wartości do 30% minimalnego wynagrodzenia o ile środki finansowe zostaną zaplanowane w preliminarzu wydatków z Funduszu na dany rok lub wystąpią środki niewykorzystane. Stosuje się zasady określone z załączniku Nr 7 do Regulaminu.

3. Bezzwrotna pomoc rzeczowa lub finansowa o której mowa w §5 ust. 1 pkt 5 i 6 Regulaminu przyznawana jest na podstawie udokumentowanego wniosku (m.in. odpowiednio do sytuacji bądź zdarzenia zaświadczenie lekarza specjalisty, orzeczenie o niepełnosprawności, zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu dokumentującego zdarzenie, oświadczenie wnioskodawcy w przypadku braku możliwości udokumentowania zdarzenia, faktury za leki i inne usługi medyczne) z uwzględnieniem możliwości finansowych Funduszu w przypadku:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych, niezależnych od osoby uprawnionej powodujących zdecydowane pogorszenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, takich jak pożar, kradzież, powódź, wypadek, czy innych zdarzeń nieprzewidywalnych niezależnych od woli człowieka i niemożliwych do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności, do wysokości 200% minimalnego wynagrodzenia dla gospodarstwa domowego,
- 2) długotrwałej choroby trwającej miesiącami i latami lub nagłego zdarzenia chorobowego, które łączy się z koniecznością ponoszenia przez osobę uprawnioną zwiększonych wydatków na opiekę medyczną i leki - gdy miesięczny dochód na osobę samotnie gospodarującą nie przekracza 150% minimalnego wynagrodzenia a na osobę w gospodarstwie domowym wieloosobowym nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia - do wysokości 150 % minimalnego wynagrodzenia, nie częściej niż raz w roku z tej samej przyczyny,
- 3) Szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej - gdy miesięczny dochód na osobę nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia - do 100 % tego wynagrodzenia, nie częściej niż raz w roku z tej samej przyczyny.

4. W przypadku rozpatrywania na posiedzeniu Komisji kilku wniosków o pomoc, w sytuacji opisanej w ust. 3 pkt 2, 3 o wysokości pomocy przyznanej danej osobie decyduje wysokość dochodu na członka rodziny.

Rozdział 6.

Przetwarzanie i ochrona danych osobowych

§ 13. 1. W celu uzyskania ulgowej usługi bądź świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych osoba uprawniona wyraża zgodę na podanie jej danych osobowych, danych osobowych członków jej rodziny oraz innych osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym.

2. Zakres podawanych danych osobowych obejmuje: imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, miejsce pracy.

3. Zgoda obejmuje także inne dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1, jeżeli podanie tych danych jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

4. Osoba uprawniona dobrowolnie wyraża zgodę na udostępnienie jej danych osobowych pracodawcy składając stosowne oświadczenie na formularzu właściwego wniosku.

5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust. 2 i 3, jeżeli uzna, że ich potwierdzenie jest niezbędne dla załatwienia wniosku.

6. Pracodawca przetwarza udostępnione mu dane osobowe tylko w zakresie niezbędnym do ustalenia prawa osoby uprawnionej do ulgowej usługi lub świadczenia i przez czas niezbędny do zrealizowania wniosku.

7. Jeżeli osoba uprawniona z własnej inicjatywy i dobrowolnie składa do Wniosku dokumenty niewymagane przez pracodawcę zawierające dane wrażliwe wnioskodawcy i/ lub członków jego gospodarstwa domowego, to winna złożyć dodatkową zgodę na przetwarzanie tych danych.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe.

§ 14. 1. Dla wykonywania zadań organizacyjnych i technicznych związanych z przygotowaniem i wydawaniem przez Burmistrza decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy powołuje się stałą Komisję ds. gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych złożoną z :

- 1) jednego pracownika Urzędu wskazanego przez Burmistrza, który jest jednocześnie sekretarzem Komisji,
- 2) jednego pracownika Urzędu upoważnionego przez Burmistrza, który jest jednocześnie przewodniczącym Komisji,
- 3) innych pracowników Urzędu Miasta reprezentujących w szczególności komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) jednego pracownika delegowanego przez Centrum Integracji Społecznej które podpisało umowę, o której mowa w art. 9 ustawy.

2. Opinie Komisji są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% składu Komisji. Komisja rozpatruje sprawy nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

3. W każdym czasie z inicjatywy co najmniej 20% pracowników jednostek, których dotyczy Regulamin wyrażonej w formie pisemnego wniosku odbywa się głosowanie nad wotum zaufania dla osoby wybranej przez pracowników do reprezentowania ich interesów. Uchwała w sprawie udzielenia lub nie udzielenia wotum zaufania zapada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ pracowników, objętych działalnością Funduszu. Negatywny dla reprezentanta pracowników wynik głosowania oznacza konieczność dokonania wyboru nowej osoby do sprawowania tej funkcji.

§ 15. Sekretarz Komisji prowadzi karty ewidencji korzystania z Funduszu przez osoby uprawnione wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do Regulaminu. Ewidencję prowadzi się oddzielnie dla każdego uprawnionego pracownika, emeryta i rencistę.

§ 16. 1. Obsługa finansowo-rachunkowa Funduszu prowadzona jest przez Wydział Finansowy a obsługa administracyjno-techniczna przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta.

2. Regulamin jest ogólnie dostępny dla każdej uprawnionej osoby.

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

4. Zmian w Regulaminie dokonuje się w formie pisemnej, w trybie przyjętym dla jego ustalenia.

§ 17. W przypadku gdy osoba, bądź osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu nie odebrały:

- 1) pomocy rzeczowej przyznanej przez Burmistrza w ciągu jednego miesiąca od ustalonego terminu odbioru, przekazuje się ją na cele charytatywne odpowiednio to dokumentując,
- 2) przyznanego świadczenia pieniężnego w terminie jednego miesiąca od dnia przyznania, środki świadczenia „wracają” na konto Funduszu.

§ 18. Regulamin, zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez ogół pracowników do reprezentowania ich interesów.

.....

/podpis pracownika uprawnionego
do reprezentowania interesów pracowników/

.....

/ podpis i pieczęć pracodawcy/