

ZARZĄDZENIE Nr 120/15/2024

Burmistrza Prudnika

z dnia 09 września 2024 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Prudniku

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 288) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Prudniku w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 120/11a/2012 z dnia 1 czerwca 2012 r., Burmistrza Prudnika w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024 r.

BURMISTRZ

Grzegorz Zawiślak

Załącznik do zarządzenia
Nr 120/15/2024 Burmistrza Prudnika
z dnia 09 września 2024 r.

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRUDNIKU

I. Podstawy opracowania regulaminu.

§ 1

1. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
 - a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
 - c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Wysokość corocznego odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w drugim półroczu roku poprzedniego.

4. Wysokość odpisu może być zwiększona się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego określonego w ust. 3 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z Funduszu.
5. Wysokość odpisu może być zwiększona się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego określonego w ust. 3 na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
6. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z ust. 3, 4 i 5 na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.

§ 2

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków Funduszu,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

II. Postanowienia ogólne.

§ 3

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest projekt rocznego planu rzeczowo – finansowego określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Wykaz środków pozostających z lat poprzednich oraz wysokość odpisów na Fundusz przygotowuje Wydział Finansowo – Budżetowy.

3. Projekt planu rzeczowo – finansowego (preliminarza wydatków) przygotowuje powołany przez pracodawcę Zespół Doradczy d/s Socjalnych składający się z przedstawicieli pracowników, zwany w dalszej części regulaminu Zespołem Doradczym w terminie do 23 grudnia danego roku na rok następny.
4. Burmistrz Prudnika zwany dalej Burmistrzem zatwierdza plan rzeczowo – finansowy (preliminarz wydatków) oraz podejmuje decyzje w sprawie przyznania usług i świadczeń w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
5. Sprawozdanie z realizacji planu rzeczowo – finansowego sporządza Wydział Finansowo – Budżetowy w terminie do 15 lutego następnego roku.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5 podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza, po uprzednim zaopiniowaniu przez Zespół Doradczy oraz związku zawodowe.
7. Wszelkie sprawy związane z realizacją Funduszu prowadzi Wydział Finansowo – Budżetowy.

§ 4

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie usługi socjalnej lub świadczenia dofinansowanego z Funduszu jest obowiązana złożyć w Wydziale Organizacyjnym w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach regulaminu:
 - 1) wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia,
 - 2) wiarygodne dokumenty potwierdzające jej sytuację zdrowotną, rodzinną i życiową (np. zaświadczenie lekarskie o przewlekłej chorobie, zaświadczenie od właściwego organu o kradzieży, pożarze, powodzi lub innym wydarzeniu losowym, akt zgonu),
 - 3) oświadczenie o kształceniu się dziecka powyżej lat 18-tu,

- 4) oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, obliczonego od wszystkich dochodów netto (łącznie ze świadczeniem wychowawczym 800+), uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe – do ustalenia wysokości dopłaty do usług i świadczeń socjalnych,
2. W przypadku prowadzenia przez współmałżonka osoby uprawnionej pozarolniczej działalności gospodarczej opodatkowanej w takiej formie, która nie daje możliwości ustalenia dochodu dla potrzeb podatkowych lub w przypadku określenia dochodu takiej osoby jako zerowy, za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.
3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 5

1. Środki funduszu przeznacza się na udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej w postaci:
 - 1) dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, półkolonii, zimowisk, obozów oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką (tzw. „zielone szkoły”, sanatorium)
 - 2) dofinansowania wycieczek zorganizowanych przez pracodawcę,
 - 3) dofinansowania do wypoczynku wczasowego organizowanego we

- własnym zakresie – wczasy turystyczne, tzw. „Pod Gruszą”,
- 4) dofinansowywania działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, sportowych i rozrywkowych oraz biletów wstępu na te imprezy,
 - 5) pomocy rzeczowej w postaci paczek „mikołajowych” dla dzieci w wieku od 1 roku do 16 lat, według tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu,
 - 6) pomocy rzeczowej lub finansowej, tj. zapomogi pieniężne lub pomoc rzeczowa w formie paczek (np. z odzieżą, obuwiem lub produktami żywnościowymi) oraz zakup innych dóbr materialnych:
 - a) dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci.
2. Środki Funduszu przeznacza się również na udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w postaci pożyczek na warunkach określonych umową.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 6

1. Z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru – bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, których stosunek pracy z pracodawcą ustał w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub na świadczenie przedemerytalne,

- 4) członkowie rodzin pracowników, emerytów, rencistów i byłych pracowników pozostających na świadczeniu przedemerytalnym,
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – w wieku do lat 18 – tu, a jeżeli nadal kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, których niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 18-go roku życia – bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonkowie.

§ 7

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się na koncie Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
2. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Burmistrza odmawiająca dopłaty jest ostateczna. Osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 osoba uprawniona może jedynie, jeśli zostały naruszone postanowienia Regulaminu, wystąpić do Burmistrza z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały – jej zdaniem – naruszone.

§ 8

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą korzystać z dopłat do wczasów tzw. „Pod Gruszą” jeden raz na dwa lata.
2. Z dopłat określonych w ust. 1 pracownik może skorzystać pod warunkiem przebywania na urlopie wypoczynkowym co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Dzieci i młodzież uprawnione do świadczeń mogą korzystać z dopłaty do jednej formy wypoczynku zorganizowanego jeden raz w roku.

§ 9

1. Dopłata z Funduszu przyznawana będzie w zależności od posiadanych środków według następujących zasad:
 - 1) dopłata do „wczasów pod gruszą” oraz wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży według tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu,
 - 2) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stosownie do zaistniałej sytuacji,
 - 3) dopłata do świadczeń w zakresie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej oraz zorganizowanej przez pracodawcę wg tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10

1. Wnioski osób uprawnionych do korzystania z różnych form wypoczynku należy składać w Wydziale Organizacyjnym w terminie do 30 listopada danego roku na rok następny.
2. Kwalifikacji wstępnej kandydatów na wszystkie formy wypoczynku dokonuje Wydział Organizacyjny, przedłożone wnioski opiniuje Zespół Doradczy, a decyzje w sprawie przyznania świadczeń

z Funduszu podejmuje Burmistrz po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

3. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję korzystania ze świadczeń Funduszu przez osoby uprawnione.
4. Informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu udziela ustnie Wydział Organizacyjny osobom bezpośrednio zainteresowanym.
5. Rozliczenie z osobami uprawnionymi za korzystanie z różnych form wypoczynku następuje w terminie jednego miesiąca od ich zakończenia.
6. Warunkiem otrzymania świadczenia za korzystanie z różnych form wypoczynku jest :
 - a) w przypadku wypoczynku zorganizowanego dzieci – przedstawienie rachunków i innych dokumentów stwierdzających korzystanie ze świadczenia,
 - b) w przypadku wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - wczasy turystyczne, tzw. "Pod Gruszą" - przebywanie na urlopie wypoczynkowym minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych i złożenie przez pracownika oświadczenia o odbytych urlopie.

§ 11

1. Pomoc zwrotna o której mowa w § 5 ust. 2 przyznawana jest w formie pożyczki na:
 - 1) zakup działki budowlanej,
 - 2) budowę lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
 - 3) zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
 - 4) modernizację i przebudowę lokalu niemieszkalnego na mieszkalny,
 - 5) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,do wysokości 10.000 zł.

2. Udzielone pożyczki z Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 1,5% w stosunku rocznym. Wcześniejsza spłata pożyczki przez pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.
3. Podstawę przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą otrzymującą pożyczkę oraz decyzja podpisana przez Burmistrza.
4. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników.

§ 12

1. Spłatę pożyczki pożyczkobiorca rozpoczyna w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.
2. Warunki spłaty pożyczki nie mogą być zmienione na niekorzyść pożyczkobiorcy w ciągu ustalonego w umowie okresu spłaty.
3. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony, który nie może być dłuższy niż:
 - 1) 2,5 roku – przy dochodach netto na jednego członka rodziny nie przekraczających minimalnego wynagrodzenia pracowników ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej obowiązującego w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku,
 - 2) 2 lata – przy dochodach netto na jednego członka rodziny przekraczających minimalne wynagrodzenie pracowników ustalone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej obowiązujące w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku,
4. Osoby uprawnione mogą złożyć wniosek o przyznanie świadczenia w formie pożyczki z przeznaczeniem na cel określony w § 11 ust. 1 dopiero po spłaceniu pożyczki uprzednio zaciągniętej.

5. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe są rozpatrywane według kolejności wpływu do Wydziału Organizacyjnego oraz w miarę posiadanych środków na koncie Funduszu.

§ 13

1. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub za wypowiedzeniem przez pracodawcę z powodu nienależytego wywiązania się pracownika z jego obowiązków lub w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z innych przyczyn spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w zawartym do umowy pożyczki aneksie .

§ 14

Wyjątkowo w przypadku śmierci pożyczkobiorcy na wniosek spadkobiercy pożyczkobiorcy spłata pożyczki może zostać umorzona, nie więcej jednak niż do wysokości 50% kwoty zaciągniętej pożyczki.

§ 15

1. Przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe następuje na umotywowany wniosek osoby uprawnionej.
2. Decyzję w sprawie udzielenia pożyczki podejmuje Burmistrz po zaopiniowaniu wniosku przez Zespół Doradczy w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§16

Członkowie Zespołu Doradczego ds. Socjalnych są powoływani przez Burmistrza spośród kandydatów zgłoszonych przez pracowników w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

V. Postanowienia końcowe.

§ 17

1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz i odpowiada za jego prawidłowe wykonanie.
2. Świadczenia Funduszu są przyznawane na wniosek samego uprawnionego. Mogą być również przyznawane na wniosek jego bezpośredniego przełożonego lub organizacji związkowej.

§ 18

Środki Funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Odsetki bankowe od tych środków zasilają w całości działalność socjalną.

§ 19

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 20

Niniejszy regulamin powinien być udostępniony przez Wydział Organizacyjny na żądanie każdej osobie uprawnionej do korzystania w Funduszu.

§ 21

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

§ 22

1. Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do różnych rodzajów usług wypoczynkowych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabela zasad udzielania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w zakresie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej w formie dopłat do wycieczek

turystyczno - krajoznawczych oraz wycieczek rekreacyjnych (festyny, majówki) stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Tabela zasad przyznawania paczek „mikołajowych” stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 23

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Prudniku

TABELA DOPLAT
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
do różnych rodzajów usług wypoczynkowych

Lp.	Wysokość dochodu na osobę /x/ w rodzinie wieloosobowej	Wysokość dochodu osoby /x/ samotnie gospodarującej	Kwota dofinansowania z ZFŚS
1.	poniżej 2.200,00 zł	poniżej 2.500,00 zł	800,00 zł
2.	od 2.200,00 zł do 2.700,00 zł	od 2.500,00 zł do 3.200,00 zł	750,00 zł
3.	od 2.700,00 zł do 3.400,00 zł	od 3.200,00 zł do 4.200,00 zł	650,00 zł
4.	od 3.400,00 zł do 3.900,00 zł	od 4.200,00 zł do 4.700,00 zł	550,00 zł
5.	powyżej 3.900,00 zł	powyżej 4.700,00 zł	450,00 zł

x – przez wysokość dochodu na osobę rozumie się dochód netto przypadający na jedną osobę w rodzinie za III kwartał danego roku.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Prudniku

TABELA

zasad udzielania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w zakresie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej w formie dopłat do wycieczek turystyczno - krajoznawczych oraz wycieczek rekreacyjnych (festyny, majówki)

Lp.	Wysokość dochodu na osobę /x/ w rodzinie wieloosobowej	Wysokość dochodu osoby /x/ samotnie gospodarującej	Procentowy wskaźnik dopłaty z Funduszu
1.	poniżej 2.200,00 zł	poniżej 2.500,00 zł	85%
2.	od 2.200,00 zł do 2.700,00 zł	od 2.500,00 zł do 3.200,00 zł	80%
3.	od 2.700,00 zł do 3.400,00 zł	od 3.200,00 zł do 4.200,00 zł	70%
4.	od 3.400,00 zł do 3.900,00 zł	od 4.700,00 zł 2 do 4.700,00 zł	60%
5.	powyżej 3.900,00 zł	powyżej 4.700,00 zł	50%

Za podstawę do naliczenia procentowego wskaźnika dopłat przyjmuje się koszt rzeczywisty, jaki przypada na 1 osobę korzystającą za świadczenia.

Przez wysokość dochodu na osobę w rodzinie rozumie się dochód netto przypadający na jedną osobę za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Prudniku

TABELA
zasad przyznawania paczek „mikołajowych”

Lp.	Wysokość dochodu na 1 osobę w rodzinie	Kwota paczki
1.	poniżej 2.000,00 zł	150 zł
2.	od 2.000,00 zł do 2.500,00 zł	145 zł
3.	powyżej 2.500,00 zł	140 zł

Przez wysokość dochodu na osobę w rodzinie rozumie się dochód netto przypadający na jedną osobę za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku.