

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KONINIE I ZAKŁADU OBSŁUGI URZĘDU MIEJSKIEGO W KONINIE**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).
3. Umowa o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej zawarta w dniu 15.11.2013r. pomiędzy Urzędem Miejskim w Koninie, a Zakładem Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie

### **I. Zasady ogólne:**

#### **§ 1**

1. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” uzależnia się od sytuacji życiowej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w szczególności przyznaje się je osobom: samotnie wychowującym dzieci, posiadającym rodziny wielodzietne, mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a w przypadku pomocy mieszkaniowej uzależnia się również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Fundusz jest funduszem „spożycia zbiorowego” i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
3. Rozpatrywania i kwalifikowania wniosków i podań osób uprawnionych do korzystania z usług, świadczeń i dopłat z Funduszu dokonują przedstawiciele załogi Urzędu Miejskiego i Zakładu Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie oraz przedstawiciel związków zawodowych.
4. Zarządzanie środkami ZFŚS należy do kompetencji Prezydenta Miasta Konina. W imieniu Prezydenta sprawy związane z zarządzaniem i administrowaniem Funduszem prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr.
5. Pracownik, któremu nie przyznano usługi, świadczenia lub dopłaty z Funduszu może, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Prezydenta Miasta Konina z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku lub podania.
6. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o którym mowa w ust. 5 jest:
  - a) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
  - b) złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Prezydenta Miasta Konina decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu usługi lub świadczenia z Funduszu.
7. Pracodawca rozpatruje wniosek w terminie 14 dni, chyba, że rozpatrzenie wniosku wymaga uzgodnienia z zakładową organizacją związkową albo wymaga sprawdzenia poza zakładem pracy informacji podanych we wniosku-wówczas w terminie 30 dni.

## **II. Tworzenie funduszu**

### **§ 2**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Środki funduszu zwiększa się o:
  - a) darowizny,
  - b) odsetki od środków funduszu gromadzonych na rachunkach bankowych, jak i lokat terminowych prowadzonych w ramach tego rachunku,
  - c) zwiększenie funduszu, wynoszące 6,25% podstawy na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z opieki pracodawcy,
  - d) zwiększony odpis w wysokości 6,25% podstawy naliczenia, czyli przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej przysługujący na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
  - e) wpływ z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
  - f) wpływ z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
4. Odpisy i zwiększenia, o których mowa powyżej, obciążają koszty działalności pracodawcy.
5. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 30 września danego roku, z tym, że w terminie do 31 maja danego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów.
6. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający zasady podziału tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.

## **III. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

### **§ 3**

1. Do świadczeń w Funduszu uprawnieni są:
  - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - b) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy przeszli na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe bezpośrednio po zakończeniu pracy w Urzędzie Miejskim lub Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego,
  - c) członkowie rodzin wyżej wymienionych,
  - d) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeśli byli na ich utrzymaniu
2. Członkami rodzin są pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Dotyczy to także dzieci małżeństw rozwiedzionych zamieszkujących oddzielnie, jeżeli pracownik udowodni, że łoży na ich utrzymanie.
3. Pracownik nabywa prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu, po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia, natomiast do świadczeń związanych z wypoczynkiem – po przepracowaniu 6 miesięcy w Urzędzie Miejskim w Koninie lub w Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie.

## IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### § 4

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):
  - a. wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego przez podmioty uprawnione do organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów, wyjazdów klimatycznych, „białych” i „zielonych” szkół organizowanych w ciągu roku szkolnego dla dzieci oraz innych form wypoczynku zorganizowanego,
  - b. leczenia sanatoryjnego, wczasów profilaktyczno-leczniczych,
  - c. wczasów zorganizowanych,
  - d. wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie – na podstawie karty urlopowej lub wniosku w systemie Lotus, potwierdzających 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu złożonej najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego. Wymóg ten nie dotyczy uprawnionych rencistów i emerytów.
  - e. pomocy rzeczowej przyznawanej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub zapomóg pieniężnych udzielanych w wypadkach losowych. Do wniosku o zapomogę należy dołączyć: zaświadczenia lekarskie, rachunki z apteki potwierdzające poniesione koszty, rachunki z gabinetów lekarskich, laboratoriów, zaświadczenia organów ścigania, straży pożarnej o poniesionych stratach w wypadkach losowych, oświadczenia o dochodach osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym przypadającym na jedną osobę w rodzinie. Wysokość zapomogi nie może przekroczyć 250% minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego corocznie w Dzienniku Ustaw.
  - f. wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej (np. wycieczki, rajdy),
  - g. działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy, przy czym pracownikowi przysługuje możliwość zakupu 2 sztuk biletów. Zatrudnienie obojga małżonków u jednego pracodawcy lub u różnych pracodawców mających wspólny Fundusz, nie daje podstawy do zakupu „podwójnych” biletów.
  - h. imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej i zakupu biletów wstępu na te imprezy. W przypadku zakupu karnetów na basen możliwe jest to jedynie dla pracowników i członków ich rodzin określonych w § 3 ust.2 oraz emerytów i rencistów.
  - i. paczki świąteczne dla dzieci i młodzieży od roku do 15 lat o łącznej wartości dla jednego uprawnionego nie przekraczającej 10% minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego corocznie w Dzienniku Ustaw. Zatrudnienie obojga małżonków u jednego pracodawcy lub u różnych pracodawców mających wspólny Fundusz, nie daje podstawy do przyznania dzieciom „podwójnych” paczek.
  - j. pomocy na cele mieszkaniowe – oprocentowanej w wysokości 1%. Zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców w szczególnie trudnych warunkach życiowych na wniosek pracownika po pozytywnym zaopiniowaniu przez przedstawicieli załogi za zgodą pracodawcy. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku: porzucenia pracy przez pracownika lub rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie przenosi się na solidarnych poręczycieli. Pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę zostaje umorzona. Maksymalny okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 10 miesięcy, a w przypadku zawieszenia spłaty nie dłużej niż 18

- miesiący. Wysokość pożyczki jest ustalana razem z tabelą dopłat do wypoczynku – załącznik nr 3. Wzór wniosku o pożyczkę + wzór umowy – załącznik nr 2.
2. Podstawą przyznania dofinansowania do wypoczynku (§ 4 ust. 1, pkt a, b, c i d) jest złożenie wniosku w terminie od 1 listopada do 31 grudnia poprzedzającego rok kalendarzowy, w którym ma nastąpić dofinansowanie przez osobę uprawnioną, w Wydziale Organizacyjnym i Kadr – załącznik nr 1. Termin realizacji wniosków: od 1 stycznia do 31 grudnia następnego roku kalendarzowego. Dofinansowanie nastąpi po przedłożeniu: rachunku/faktury za wypoczynek wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty. Przysługuje ono tylko do jednej formy wypoczynku w ciągu roku. Uprawnieni mogą otrzymać je co dwa lata, a dzieci uprawnionych – co roku. W przypadku dzieci i młodzieży do 18 roku życia rachunek/faktura powinny być wystawione wyłącznie na pracownika UM i ZOUM. Jeśli kwota za wypoczynek przekracza podany koszt dofinansowania, nadwyżkę pracownicy pokrywają z własnych środków. Jeśli koszt wypoczynku jest niższy, niż to wynika z tabeli dopłat ( załącznik nr 3 ) pracownik otrzyma dofinansowanie zgodne z przedłożonym rachunkiem i potwierdzeniem dokonania zapłaty. Wypłata jest dokonywana na konto osobiste uprawnionego (w razie braku konta – w kasie przy Urzędzie Miejskim w Koninie).
  3. W przypadku małżonków zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koninie lub Zakładzie Obsługi Urzędu Miejskiego w Koninie każdemu z nich przysługuje prawo do odrębnego złożenia wniosku o dofinansowanie do wypoczynku dzieci, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt. a na zasadach określonych w ust.2. Kwota dofinansowania przyznana małżonkom na podstawie tych samych dokumentów nie może przekroczyć kwoty rachunku/faktury.
  4. Wysokość dofinansowania do imprez kulturalno – oświatowych i sportowych jest przyznawana według wysokości dochodu netto na jednego członka rodziny zgodnie z tabelą dopłat - załącznik nr 3.
  5. Wysokość dochodu netto określa się biorąc średnią dochodów netto z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym składa się oświadczenie.
  6. Przedstawiciele załóg UM i ZOUM oraz Przedstawiciel Związków Zawodowych mogą zaproponować Pracodawcy, w miarę potrzeby, przekazanie środków z ZFŚS na inne, nie wymienione powyżej cele dopuszczone przepisami określonymi w Ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

## **V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

### **§ 5**

1. Podstawę do obliczenia dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych stanowi wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny, wykazana w oświadczeniu pracownika. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów (opodatkowanych i nieopodatkowanych) uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące osoby w rodzinie i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Wzór wniosku o przyznanie osobie uprawnionej świadczenia socjalnego – załącznik nr 4 (dotyczy działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej).
2. Wolna od podatku dochodowego od osób fizycznych jest wartość rzeczowych świadczeń otrzymanych przez uprawnionych, sfinansowanych w całości ze środków Funduszu do sum nie przekraczających w roku podatkowym kwot określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Rzeczowymi świadczeniami są np: paczki świąteczne dla dzieci, bilety na imprezy sportowe lub kulturalne, karnety na basen.
3. Osoba korzystająca z Funduszu, która otrzymała pomoc materialną zobowiązana jest do niezwłocznego jej zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami, jeżeli:

- a) pracodawca stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie, sfałszowała dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd,
- b) wykorzystwała przyznana dopłatę lub pomoc niezgodnie z jej przeznaczeniem.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 6**

1. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Pracownik prowadzący sprawy związane z funduszem świadczeń socjalnych prowadzi karty ewidencji korzystania z Funduszu, oddzielnie na każdą uprawnioną osobę.