

ZARZĄDZENIE NR 329/2023

BURMISTRZA BYTOWA

z dnia 29 grudnia 2023 r.

w sprawie ujednoczenia treści „Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Bytowie”, ustalonego zarządzeniem Nr 24 Burmistrza Bytowa z dnia 19 stycznia 2023r.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 998, 1586), po uzgodnieniu z Komisją socjalną pracowników Urzędu Miejskiego w Bytowie zarządza się, co następuje:

§ 1. Ujednocza się treść regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Bytowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Bytowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza
Jacek Czapiewski
I Zastępca Burmistrza

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BYTOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy „Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Bytowie” zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 998, 1586),
- 2) 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 (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Bytowie.
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bytowie.
- 3) Zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bytowie.
- 4) Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Bytowie oraz byłych pracowników emerytów i rencistów Urzędu Miejskiego w Bytowie uprawnionych do korzystania z funduszu.
- 5) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bytowie reprezentowany przez burmistrza Bytowa.
- 6) Komisji socjalnej – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miejskiego w Bytowie, powołanych przez burmistrza Bytowa do opiniowania w sprawie gospodarowania Funduszem,
- 7) Dochodzie – należy przez to rozumieć sumę dochodu rocznego brutto (przychód – koszty uzyskania) za rok poprzedni, wynikającego z zeznania o wysokości osiągniętego dochodu rocznego (PIT) wszystkich członków rodziny, podzielona przez liczbę członków rodziny.

Przy ustaleniu dochodu za członka rodziny uznaje się: pracownika, współmałżonka oraz dzieci pozostające na utrzymaniu pracownika, w wieku do lat 18 (według rocznika), a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (według rocznika), pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego i nie osiągają własnych dochodów.

W przypadku, gdy dochód z działalności gospodarczej wynosi zero lub wykazywana jest strata albo działalność gospodarcza prowadzona jest w formie karty podatkowej, dochodem brutto jest zadeklarowana kwota przychodu stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.

§ 3. 1. Podstawę gospodarowania Funduszem w każdym roku stanowią przepisy wymienione w § 1, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo-finansowo.

2. Roczny plan rzeczowo-finansowy określa zasady podziału na poszczególne cele i rodzaje działalności finansowej ze środków Funduszu oraz ich wysokość.

3. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego przygotowuje Komisja socjalna powołana w trybie i na zasadach określonych w § 17 regulaminu.

4. Roczny projekt rzeczowo-finansowy zatwierdza pracodawca.

5. Komisja socjalna może dokonywać w trakcie roku zmian w planie rzeczowo – finansowym, które podlegają zatwierdzeniu przez pracodawcę.

6. Środkami Funduszu administruje burmistrz Bytowa.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie.

2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło wyższą kwotę.

3. Wysokość odpisu może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej oraz na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

4. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

5. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy świadczeń socjalnych;
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

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

6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 5. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Bytowie na podstawie wyboru, powołania, albo umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę w Urzędzie.
- 4) członkowie rodzin pracowników wymienionych w pkt 1-3.

2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

§ 6. 1. Za członków rodzin pracowników, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 uważa się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowywaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do lat 18 (według rocznika), a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu

ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (według rocznika) i pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej,

2) małżonka, partnera.

2. W przypadku, gdy dwoje rodziców jest pracownikami Urzędu, to świadczenia na rzecz dziecka przysługują każdemu z nich.

§ 7. 1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

2. Załatwiane odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a odmowna decyzja pracodawcy jest ostateczna.

§ 8. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienie do korzystania ze środków Funduszu.

IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 9. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

- 1) dofinansowania do wypoczynku pracownika w formie wycieczek krajowych lub zagranicznych organizowanych lub zakupionych przez Urząd, która przysługuje raz w roku kalendarzowym,
- 2) dofinansowania do wypoczynku pracownika organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”, potwierdzonego jej oświadczeniem i kartą urlopową, za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, która przysługuje raz w roku kalendarzowym i wypłacana jest osobom, które nie skorzystały ze świadczenia określonego w § 9 pkt.1,
- 3) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży w wieku do 18 lat (według rocznika) w formie półkolonii oraz kolonii wypoczynkowych, zdrowotnych, zimowisk, obozów i wycieczek szkolnych udokumentowanych zaświadczeniem bądź umową od organizatora wypoczynku złożonych przed rozpoczęciem ww. wypoczynku,
- 4) działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej w formie dopłat do biletów wstępu w szczególności: do kin, teatrów, na występy estradowe, koncerty, imprezy sportowe, rekreacyjne, okolicznościowe, karnetów wstępu na masaże, basen, do siłowni, sauny i kina,
- 5) pomocy materialnej w formie:
 - a) finansowej – obejmującej świadczenia określone przez Komisję socjalną w planie rzeczowo – finansowym w danym roku,
 - b) rzeczowej – obejmującej zakup paczek rodzinnych.
- 6) zapomóg finansowych dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w wyniku indywidualnego zdarzenia losowego, przyznawanych jednorazowo, po przedłożeniu wniosku oraz dokumentacji do wglądu pracodawcy potwierdzającej dane zdarzenie, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu w danym roku. Za indywidualne zdarzenie losowe uważa się wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka.
- 7) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek mieszkaniowych udzielanej w celu remontu i modernizacji mieszkania, domu jednorodzinnego do wysokości 5 000,00 zł, które są oprocentowane w wysokości 1 % w stosunku rocznym.

V. ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

§ 10. 1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu z wyłączeniem zapomóg finansowych, o których mowa w § 9 pkt 6.

2. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu składa się do Komisji socjalnej, która po ich zaopiniowaniu przedkłada je burmistrzowi Bytowa do akceptacji.

3. Zapomogi finansowe mogą być przyznane na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca lub komisja socjalna.

4. Wysokość świadczeń oraz dopłat z Funduszu określa tabela ustalona corocznie przez Komisję socjalną zatwierdzoną przez burmistrza Bytowa.

5. Wysokość zapomóg finansowych ustala Komisja socjalna indywidualnie, na podstawie umotywowanego wniosku i oświadczenia o dochodach przypadających na członka rodziny osoby uprawnionej, która podlega zatwierdzeniu przez burmistrza Bytowa.

§ 11. Ustala się kryteria określające wysokość dofinansowania z Funduszu w zależności od wysokości dochodu na jednego członka rodziny:

Lp.	Wysokość miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny (w zł)	Wysokość dofinansowania (w %)
1	do 2500	100
2	powyżej 2500 do 3000	95
3	powyżej 3000 do 3500	90
4	powyżej 3500	85

§ 12. 1. Pracownik ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Oświadczenie składane jest do 30 kwietnia każdego roku wraz z kserokopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu rocznego (PIT) za rok poprzedni (do wglądu w obecności pracownika) wszystkich członków rodziny wymienionych w § 2 pkt 7 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Pracodawca może żądać od wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w celu potwierdzenia danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1.

4. Kserokopii zeznania o wysokości osiągniętego dochodu rocznego (PIT) za rok poprzedni nie przedkładają emeryci i renciści oraz nie przedkłada się w przypadku gdy dochód na 1 członka rodziny wynosi powyżej 3.500 zł brutto.

5. Nie złożenie oświadczenia wraz z kserokopią zeznania rocznego (PIT) w terminie określonym w ust. 2, powoduje niemożliwość korzystania z Funduszu przez pracownika do czasu złożenia oświadczenia, z zastrzeżeniem ust. 9.

6. Oświadczenia w zakresie wysokości dochodu podlegają weryfikacji przez sekretarza Bytowa, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Oświadczenia w zakresie wysokości dochodu pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych podlegają weryfikacji przez Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych.

8. W razie nawiązania stosunku pracy w trakcie roku, oświadczenie o dochodach składa się w ciągu 14 dni od podjęcia zatrudnienia.

9. W przypadku nie złożenia oświadczenia przez emeryta lub rencistę, dofinansowanie do świadczeń z Funduszu przysługuje w wysokości najniższej. tj. określonej w § 11 lp. 4.

VI. SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYZNAWANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

§ 13. 1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe pod warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony w Urzędzie Miejskim w Bytowie.

2. Wzór wniosku o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14. 1. Pracownik może otrzymać pomoc na cele mieszkaniowe – jeden raz na 2 lata, po spłaceniu poprzedniego zadłużenia.

2. Okres dwuletni nie jest wymagany w sytuacjach losowych – zalania mieszkania, pożaru.

3. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia, co najmniej dwóch osób - pracowników zakładu pracy.

4. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe, forma pomocy, warunki jej spłaty, zakład ustala w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.

§ 15. 1. Pożyczki na cele mieszkaniowe przewidziane w niniejszym regulaminie podlegają spłacie w ratach miesięcznych przez okres dwóch lat. Na wniosek pracownika okres spłaty pożyczki może być skrócony.

2. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

3. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy.

4. Spłata pożyczki rozpoczyna się od pierwszego miesiąca po dacie jej udzielenia.

5. Niespłacona część pożyczki może być umorzona w całości lub części wyłącznie w przypadku śmierci lub długotrwałej choroby pożyczkobiorcy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. 1. Burmistrz powołuje spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Bytowie Komisję socjalną, która składa się z przedstawicieli poszczególnych wydziałów Urzędu.

2. Komisja socjalna wybiera przewodniczącego Komisji, który kieruje pracami komisji oraz prowadzi dokumentację merytoryczną związaną z obsługą Funduszu. Dokumentację finansową prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego Urzędu.

3. W posiedzeniach Komisji socjalnej uczestniczy sekretarz Bytowa.

4. Komisja socjalna do 28 lutego każdego roku opracowuje roczny plan podziału środków z Funduszu na dany rok kalendarzowy.

5. Do czasu sporządzenia planu, wypłaty z Funduszu mają charakter sporadyczny i nie powinny w sposób istotny wpływać na jego wielkość w danym roku.

6. W terminie do 15 lutego każdego roku, Komisja socjalna sporządza sprawozdanie finansowe z wydatkowanych środków z Funduszu za rok poprzedni.

7. Do przetwarzania danych osobowych osób korzystających z Funduszu, w tym o stanie zdrowia, uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.

8. Osoba, o której mowa w ust. 7 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych osób korzystających z Funduszu w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem

przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, określonego w załączniku nr 3 do Regulaminu.

16a. 1. Pracodawcę przetwarza dane osobowe osoby korzystającej z funduszu przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

2. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 maja za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

3. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć. Zniszczenia danych dokonuje Komisja Socjalna.

§ 17. Zmiany regulaminu mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego wydania.

§ 18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 19. Regulamin podlega uzgodnieniu z Komisją socjalną.