

Załącznik do Zarządzenia Nr 1066/2009

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 18 maja 2009r.

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
URZĘDU MIASTA KRAKOWA**

## I. Podstawy opracowania Regulaminu.

### § 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej Funduszem i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych /tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z późniejszymi zmianami /,
- ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych /tekst jednolity Dz. U z 2001 roku. Nr 79 poz. 854 z późniejszymi zmianami/,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych /Dz. U. Nr 43, poz. 168 z późniejszymi zmianami/,
- obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagradzania miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszane w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku.

## II. Postanowienia ogólne.

### § 2

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych.
2. Każde świadczenie socjalne przyznawane z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniem, o którym mowa w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Urząd na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
7. Plan rzeczowo-finansowy stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu opracowuje Dyrektor Magistratu w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
8. Projekt planu rzeczowo-finansowego Dyrektor Magistratu przedstawia zakładowym organizacjom związkowym najpóźniej do dnia 15 marca danego roku kalendarzowego.

## III. Skład Komisji Socjalnej i zasady działania.

### § 3

1. Decyzje dotyczące przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych podejmuje Komisja Socjalna, którą tworzą do 3 przedstawicieli pracodawcy i do 3 przedstawicieli wskazanych przez poszczególne zakładowe organizacje związkowe działające w Urzędzie. Organizacja związkowa, która nie wskaże przedstawicieli informuje o tym pracodawcę na piśmie. Przedstawiciele pracodawcy i przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych są upoważnieni do reprezentowania swych mocodawców w pracach Komisji Socjalnej i podejmują decyzje w ich imieniu.
2. Komisja Socjalna obraduje przynajmniej raz w miesiącu w składzie osobowym nie mniejszym niż połowa wszystkich jej członków plus jeden z zastrzeżeniem obecności, co najmniej jednego przedstawiciela pracodawcy i jednego przedstawiciela organizacji związkowej działającej w Urzędzie, która wskazała swojego przedstawiciela albo po jednym przedstawicielu organizacji reprezentatywnych w rozumieniu art 241<sup>25a</sup> Kodeksu Pracy.

3. Przyznanie świadczeń socjalnych następuje w wyniku uzgodnień pomiędzy przedstawicielami pracodawcy a przedstawicielami organizacji związkowych albo przedstawicielami organizacji reprezentatywnych.
4. Komisję Socjalną powołuje Prezydent Miasta Krakowa w drodze Zarządzenia.
5. Okres kadencji Komisji Socjalnej upływa po 2 latach od dnia powołania.
6. Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybierze ze swojego składu osobowego przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.
7. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego, rozpoczynają obrady Komisji Socjalnej oraz są odpowiedzialni za prawidłowe sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji.
8. Przedstawiciel Koła Emerytów i Rencistów może uczestniczyć w pracach Komisji Socjalnej w sprawach z wniosku emerytów i rencistów bez prawa do głosowania.
9. Dokumentem sporządzonym na posiedzeniu Komisji Socjalnej, który zawiera wszystkie postanowienia Komisji jest „Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej przy UMK”. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

##### § 4

1. Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowywanych z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych oraz członkowie ich rodzin,
  - b) emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego ( rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miasta Krakowa oraz członkowie ich rodzin,
  - c) członkowie rodziny zmarłego pracownika, emeryta oraz rencisty.
2. Do członków rodzin, o których mowa w § 4 ust. 1 zalicza się:
  - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia (tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą 18\_lat), a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 20 lat (tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą 20 lat),
  - b) współmałżonków,
  - c) dzieci, bez względu na wiek, z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, pozostających na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

#### V. Przeznaczenie Funduszu.

##### § 5

1. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej a zwłaszcza na:
  - a) wczasy zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu i posiadającą rachunek lub inny dowód wpłaty potwierdzający wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wczasów,
  - b) wypoczynek dzieci i młodzieży, opłacony indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu i posiadającą na tę okoliczność rachunek lub inny dokument potwierdzający czas trwania i koszt wypoczynku,
  - c) wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu we własnym zakresie, korzystającą w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
  - d) inne wydatki np. na działalność kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną (np.: zakup biletów do kina, teatru, na wystawy, bilety na basen, korty tenisowe, uczestnictwo w zajęciach oferowanych przez kluby sportowe, dofinansowania do wycieczek lub wyjazdów rekreacyjnych, sportowych, turystycznych itp.).

2. Środki Funduszu są przeznaczone także na udzielanie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu:
  - a) pomocy socjalnej - rzeczowej i finansowej,
  - b) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszej części regulaminu i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.

## VI. Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu.

### § 6

1. Osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mogą uzyskać pomoc bezzwrotną w maksymalnej wysokości przewidzianej w regulaminie oraz maksymalne dopłaty do wszystkich rodzajów usług i świadczeń organizowanych przez pracodawcę.
2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest podanie osoby uprawnionej lub jej kolegów i koleżanek z pracy, opisujące sytuację życiową, poparte dokumentami świadczącymi o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz oświadczeniem o wysokości dochodu przypadającego na 1 osobę w rodzinie osoby uprawnionej, obliczonego na podstawie zeznania podatkowego PIT za rok ubiegły w następujący sposób: dochód minus składki na ubezpieczenie społeczne. W przypadku pracownika ubiegającego się o przyznanie świadczenia socjalnego dla dziecka niepełnosprawnego należy złożyć orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
3. Na wniosek Komisji Socjalnej pracownik obowiązany jest udokumentować prawdziwość oświadczenia okazując zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT-y) wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego za dany okres.
4. Świadczenia socjalne, finansowane z Funduszu, nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat, (mimo, że się o nie starały) nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
5. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmawiająca świadczenia jest ostateczna.
6. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu wypłaconego świadczenia.

## VII. Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do form działalności socjalnej określonych w § 5 ust. 1 pkt a -d.

### § 7

1. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do form działalności socjalnej określonych w § 5 ust. 1 pkt a - c składa w Referacie Kadr Wydziału Organizacji i Nadzoru wypełniony wniosek o przyznanie świadczenia i oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie /załącznik nr 2 do Regulaminu/.
2. Wysokość dopłat do form wypoczynku określonych w § 5 ust. 1 pkt a - c precyzuje tabela dopłat stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Maksymalna wysokość dopłaty do form wypoczynku określonych w § 5 ust. 1 pkt a - b nie może przekroczyć 75% faktycznej ceny skierowania udokumentowanej rachunkiem.
4. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty przyznanego im dofinansowania do wypoczynku organizowany we własnym zakresie jest potwierdzenie faktu udzielenia urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych przez pracownika Referatu Kadr. W przypadku wykorzystania urlopu w okresie krótszym niż 14 dni kalendarzowych pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu świadczenia.
5. Osoba uprawniona korzystająca z dofinansowania do form wypoczynku określonych w § 5 ust. 1 pkt a - c, może otrzymać dofinansowanie tylko jeden raz w roku i tylko do jednej z form wypoczynku, w terminie do 15 dni roboczych od dnia posiedzenia Komisji Socjalnej.

6. W przypadku, gdy w UMK pracują obydwój rodzice dopłata do form wypoczynku określonych w § 5 ust. 1 pkt a – c dla dzieci, może być wypłacona tylko 1 raz na wniosek złożony przez jednego z rodziców.
7. Podania o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych mogą składać organizacje związkowe działające w Urzędzie Miasta Krakowa, Towarzystwo Urzędników Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa i pracodawca.

#### VIII. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy socjalnej - rzeczowej i finansowej.

##### § 8

1. Pomoc rzeczowa i pieniężna (opodatkowana zgodnie z przepisami) przyznawana jest osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w ciągu roku w przypadku:
  - a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby i śmierci –do wysokości 2 000 zł (słownie: dwa tysiące złotych),
  - b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej do wysokości 1 500 zł (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych),
  - c) w przypadku okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby uprawnionej, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Funduszu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być udzielona pomoc w wysokości wyższej niż wymieniona w ust. 1 pkt a – b, ale nie większa niż kwota 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych) w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Funduszu.

#### IX. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe.

##### § 9

1. Podstawą udzielenia pożyczki z Funduszu jest pisemny wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu o udzielenie świadczenia sporządzony na obowiązującym druku /załącznik nr 3 do Regulaminu/ i złożenie go do Stanowisk ds. Pracowniczych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
2. Pożyczka wymaga poręczenia, co najmniej dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy UMK zatrudnieni na czas nieokreślony.
3. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
4. Poręczycielem nie może być współmałżonek pracujący w UMK
5. Wysokość oprocentowania od kwot udzielonych pożyczek wynosi 2 % w skali roku dla pożyczkobiorcy posiadającego dochód powyżej 200% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę, natomiast dla pożyczkobiorcy z dochodem poniżej 200% obowiązującego minimalnego wynagrodzenia pożyczka jest nieoprocentowana.
6. Zasada naliczania odsetek od udzielonych pożyczek: w pierwszym roku spłaty pożyczki 2% odsetek liczy się od kwoty udzielonej pożyczki, w następnych latach 2 % odsetek liczy się od kwoty niespłaconej pożyczki.
7. Wysokość pomocy na poszczególne cele mieszkaniowe wynosi:
  - a) na zakup lub budowę domu oraz zakup/wykup mieszkania – do 15 000 zł / załącznik nr 6 do Regulaminu/,
  - b) na zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne lub na przystosowanie lokali mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych – do 15 000 zł /załącznik nr 6 do Regulaminu/,
  - c) na modernizację lub remont mieszkania lub domu jednorodzinnego – do 7 000 zł /załącznik nr 5 do Regulaminu/.
8. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe, wymieniona w ust.7 pkt a-b, tylko 1 raz na jedną inwestycję.
9. Pożyczkobiorca znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może złożyć podanie opisujące sytuację z prośbą o przyspieszenie terminu rozpatrzenia wniosku poza kolejnością.

10. Pożyczkobiorca ubiegający się o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Funduszu zobowiązany jest do uzupełnienia wniosku /załącznik nr 3 do Regulaminu/ o następujące dokumenty:
  - a) pożyczkobiorca zamierzający zakupić dom lub mieszkanie powinien udokumentować termin zakupu i fakt zakupu,
  - b) pożyczkobiorca ubiegający się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość do wniosku załącza:
    - zezwolenie na budowę na swoje nazwisko lub współmałżonka,
    - kosztorys budowlany,
    - odrębny opis stanu zaawansowania robót,
  - c) pożyczkobiorca ubiegający się o pożyczkę na adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe załącza:
    - zezwolenie władz budowlanych na adaptację,
    - odrębny opis stopnia zaawansowania robót.
11. W pierwszej kolejności rozpatrywane są wnioski o pożyczkę wymienioną w ust. 7 pkt a dla osób, które przedstawią dokument potwierdzający konieczność dokonania wpłaty w ściśle określonym terminie.
12. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do dostarczenia, do pracownika Stanowisk ds. Pracowniczych w Wydziale Organizacji i Nadzoru, podpisanej przez siebie i poręczycieli umowy o pożyczkę w ciągu 1 miesiąca od chwili jej otrzymania. W przypadku nie dotrzymania terminu traci otrzymaną pożyczkę.
13. Okres spłaty dla pożyczek wymienionych w ust. 7 pkt a - b wynosi lata (36 rat), dla pożyczki wymienionej w ust. 7 pkt c - 2 lata (24 rat).
14. Pożyczkobiorca, który otrzymał pożyczkę wymienioną w ust. 7 pkt c zobowiązany jest do dostarczenia najpóźniej do 3 miesięcy od podpisania umowy imiennych dowodów zapłaty (imiennych rachunków, imiennych faktur,) minimum na 50% otrzymanej kwoty pożyczki. Dowody zapłaty mogą dotyczyć również okresu wcześniejszego tj. do 6 miesięcy wstecz od daty uzyskania pożyczki. Komisja Socjalna na najbliższym posiedzeniu sprawdza i zatwierdza rachunki pod względem merytorycznym dotyczące remontu oraz zakupu urządzeń i wyposażenia - trwale zamontowanych w domu/mieszkanie.
15. Pożyczkobiorca, który nie wypełni warunków określonych w ust. 14 jest zobowiązany do natychmiastowego zwrotu pożyczki.
16. Pożyczkobiorca, któremu Komisja Socjalna nie zatwierdzi dowodów zapłaty jest zobowiązany do dostarczenia innych dowodów zapłaty na najbliższe posiedzenie Komisji Socjalnej. W przypadku ponownego nie zatwierdzenia dowodów zapłaty pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu pożyczki.
17. Ponowna pożyczka, o której mowa w ust. 7 pkt a-c może być przyznana od dnia całkowitego spłacenia poprzedniego zadłużenia.
18. Pożyczkobiorca może spłacić jednorazowo aktualne zadłużenie wraz z odsetkami.
19. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega spłaceniu w całości w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
20. Komisja Socjalna może wyrazić zgodę na dalsze spłacanie pożyczki na dotychczasowych zasadach po rozwiązaniu stosunku pracy na prośbę Pożyczkobiorcy i za zgodą poręczycieli.
21. Udzielona pożyczka może być w całości lub w części umorzona w wyjątkowych wypadkach losowych, a to:
  - a) śmierci pożyczkobiorcy,
  - b) sytuacji, gdy pożyczkobiorca jak i poręczyciele okazali się niewypłacalni a przewidywane koszty postępowania sądowego przekroczyłyby wartość niespłaconej pożyczki.
22. Wnioski pracowników o umorzenie pożyczki wymagają szczegółowego udokumentowania, a ponadto Komisja Socjalna przeprowadza wywiad środowiskowy zarówno w rodzinie pożyczkobiorcy jak i poręczycieli.
23. Na wniosek Komisji Socjalnej dyspozycję o umorzeniu kwoty pożyczki wydaje Dyrektor Magistratu.

## X. Postanowienia końcowe i uzupełniające.

### § 10

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które z takiej usługi nie korzystały w poprzednich 2 latach.
2. Postanowienia Regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
3. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
4. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:
  - nr 1. Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej,
  - nr 2. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
  - nr 3. Wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS,
  - nr 4. Tabela dopłat z Funduszu do różnych usług socjalnych,
  - nr 5. Umowa o przyznanie pomocy z ZFŚS na modernizację lub remont mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - nr 6. Umowa o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
  - nr 7. Plan rzeczowo-finansowy.
5. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w formie aneksu uzgodnionego z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Krakowa.
6. Treść Regulaminu została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Krakowa.