

Załącznik do Zarządzenia Nr 896/2010
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 26 kwietnia 2010 roku

**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 9 marca 2009 roku 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)
- 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 niewykorzystane 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. Przedmiotem obrad Komisji są wnioski złożone nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia.
 3. 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^{25a} Kodeksu Pracy.
 4. Przyznanie świadczeń socjalnych następuje w wyniku uzgodnień pomiędzy przedstawicielami pracodawcy a przedstawicielami organizacji związkowych albo przedstawicielami organizacji reprezentatywnych.
 5. Komisję Socjalną powołuje Prezydent Miasta Krakowa w drodze Zarządzenia.
 6. Okres kadencji Komisji Socjalnej upływa po 2 latach od dnia powołania.
 7. Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybierze ze swojego składu osobowego przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.
 8. Przewodniczący lub zastępca przewodniczącego, rozpoczynają obrady Komisji Socjalnej oraz są odpowiedzialni za prawidłowe sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji.
 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; obowiązek ten nie dotyczy emerytów i rencistów oraz osób przebywających na urloпах wychowawczych,
 - 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 wykorzystwała 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/. Przedmiotowy wniosek należy złożyć nie wcześniej niż 30 dni przed planowanym urlopem oraz nie później niż 15 dni po jego zakończeniu. Pracownicy korzystający z urlopu wypoczynkowego w dwóch ostatnich miesiącach roku kalendarzowego zobowiązani są do złożenia wniosku najpóźniej do 10 grudnia danego roku kalendarzowego.
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 organizowanego 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. W przypadku poręczycieli, którzy zadeklarowali zamiar przejścia na emeryturę, okres do rozwiązania umowy o pracę musi być, co najmniej równy czasowi spłat pożyczki przez pożyczkobiorcę.
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, wymienioną 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 oraz pożyczkobiorca ubiegający się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość do wniosku załącza :
 - dokument potwierdzający termin i fakt zakupu
 - pozwolenie na budowę
 - kosztorys budowlany
 - b) pożyczkobiorca ubiegający się o pożyczkę w celu adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe załącza:
 - zezwolenie władz budowlanych na adaptację
 - c) pożyczkobiorca ubiegający się o pożyczkę celem przystosowania lokali mieszkalnych do potrzeb osoby niepełnosprawnej w rodzinie załącza :

- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności z zaznaczeniem niepełnosprawności ruchowej
 - wymagane przepisami prawa zgody na przeróbki lokalu mieszkalnego
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 3 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 oraz w ust. 10 pkt c zobowiązany jest do dostarczenia najpóźniej do 6 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 3 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 z uwzględnieniem ust. 8.
 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 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. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Treść Regulaminu została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Krakowa.