

Załącznik do
zarządzenia nr 1152/2026
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 2 czerwca 2026

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:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436, z 2026 r. poz. 252);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288, z 2026 r. poz. 25);
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2026 r. poz. 549);
- 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 43 poz. 349).

II. Postanowienia ogólne i zasady tworzenia Funduszu

§ 2. 1. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia i gromadzenia środków Funduszu;
 - 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu;
 - 3) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu;
 - 4) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.
2. Przyznanie świadczeń z Funduszu, a także ich wysokość, jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej 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 Miasta Krakowa na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
7. Plan rzeczowo-finansowy stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu opracowuje Dyrektor Magistratu w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
8. Dyrektor Magistratu przedstawia projekt planu rzeczowo-finansowego zakładowym organizacjom związkowym najpóźniej do dnia 15 marca danego roku kalendarzowego.

III. Skład Komisji Socjalnej i zasady działania.

§ 3. 1. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń z Funduszu podejmuje Komisja Socjalna.

2. Komisja Socjalna składa się z:

1) przedstawicieli pracodawcy w liczbie maksymalnie 3 osób;

2) przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych działających w Urzędzie Miasta Krakowa, które wskażą przedstawicieli do Komisji Socjalnej, w liczbie maksymalnie 3 osób na każdą zakładową organizację związkową. Zakładowa organizacja związkowa, która nie zamierza wskazać przedstawicieli do Komisji Socjalnej informuje o tym pracodawcę na piśmie. Przedstawiciele pracodawcy i przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych reprezentują swoich mocodawców w pracach Komisji Socjalnej i podejmują decyzje w ich imieniu.

3. Członkowie Komisji Socjalnej:

1) powinni kierować się zasadami bezstronności, rzetelności, poufności oraz działać w interesie wszystkich pracowników, zgodnie z Regulaminem;

2) nie mogą uczestniczyć w rozpatrywaniu wniosków ich dotyczących.

4. Przedmiotem obrad Komisji Socjalnej są wnioski osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, złożone nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia Komisji do Wydziału Organizacji i Nadzoru Stanowiska ds. Rozwoju Zawodowego i Spraw Pracowniczych

5. 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 każdej zakładowej organizacji związkowej działającej w Urzędzie Miasta Krakowa, która wskazała swojego przedstawiciela do Komisji Socjalnej albo co najmniej jednego przedstawiciela pracodawcy i jednego przedstawiciela każdej zakładowej organizacji reprezentatywnej w rozumieniu art. 251 ustawy o związkach zawodowych, która wskazała swojego przedstawiciela do Komisji Socjalnej.

6. Decyzja Komisji Socjalnej w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu następuje w wyniku uzgodnień pomiędzy członkami Komisji (przedstawicielami pracodawcy a przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych albo przedstawicielami zakładowych organizacji reprezentatywnych).

7. Komisję Socjalną powołuje Prezydent Miasta Krakowa w drodze zarządzenia.

8. Okres kadencji Komisji Socjalnej upływa po 2 latach od dnia powołania.

9. Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu osobowego przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.

10. Przewodniczący lub w przypadku nieobecności przewodniczącego, zastępca przewodniczącego, rozpoczyna obrady Komisji Socjalnej oraz jest odpowiedzialny za prawidłowe sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji.

11. 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 Regulaminu.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1) 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, macierzyńskich, rodzicielskich;

2) emeryci lub renciści, byli pracownicy Urzędu Miasta Krakowa – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miasta Krakowa (dla których Urząd Miasta Krakowa był ostatnim miejscem pracy);

3) członkowie rodziny osób, o których mowa w pkt 1 – 2 oraz członkowie rodziny zmarłego pracownika, o którym mowa w pkt 1 albo zmarłego emeryta lub rencisty osoby, o których mowa w pkt 2.

2. Członkami rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, są:

1) dzieci:

a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu, 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 22 roku życia (tj. końca roku kalendarzowego, w którym kończą 22 lata). Potwierdzeniem faktu kontynuacji nauki jest legitymacja szkolna lub zaświadczenie z uczelni/szkoły,

b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu, dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, bez względu na wiek, z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności;

2) małżonek/małżonka;

3) partner/partnerka pozostający/a we wspólnym gospodarstwie domowym.

V. Przeznaczenie Funduszu

§ 5. 1. Środki Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a zwłaszcza na:

1) wczasy zakupione indywidualnie, udokumentowane rachunkiem lub innym dowodem wpłaty, potwierdzającymi wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wczasów;

2) wypoczynek dzieci i młodzieży, udokumentowany rachunkiem lub innym dowodem wpłaty, potwierdzającym wysokość poniesionych kosztów i czas trwania wypoczynku oraz kopią jednego z niżej wymienionych dokumentów:

a) wypis z rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych,

b) zaświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej, z którego wynikać będzie, że organizator uprawniony jest do organizowania wypoczynku zorganizowanego,

c) statut z odpowiednim zapisem o prowadzeniu działalności w zakresie organizowania wypoczynku zorganizowanego;

3) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) przez osobę, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lub 2, korzystającą w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Obowiązek korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych nie dotyczy emerytów i rencistów oraz pracowników, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, przebywających na urloпах wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich;

4) inne rodzaje działalności socjalnej takie jak system kafeteryjny, działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna (np.: zakup biletów do kina, teatru, na wystawy, bilety na basen, korty tenisowe, uczestnictwo w zajęciach oferowanych przez kluby sportowe, dofinansowania do wyjazdów rekreacyjnych, sportowych, turystycznych itp.).

2. Środki Funduszu są przeznaczone także na udzielanie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu:

1) bezzwrotnej pomocy socjalnej – finansowej, na warunkach określonych w § 8;

2) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w § 9 Regulaminu i w umowie zawieranej z pożyczkobiorcą.

VI. Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu

§ 6. 1. Świadczenia socjalne z Funduszu przyznawane są na pisemny wniosek, składany na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia, według wzorów stanowiących załączniki do Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 15.

2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego z Funduszu stanowi kryterium dochodowe, czyli dochód przypadający na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego. Informacja o wysokości dochodu jest zawarta we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu w formie oświadczenia o wysokości dochodu.

3. Wspólne gospodarstwo domowe, o którym mowa w ust. 2, tworzą osoby w szczególności wspólnie zamieszkujące i wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe/wspólnie zaspokajające potrzeby życiowe (korzystające ze wspólnych środków finansowych; dzielące obowiązki w ramach gospodarstwa domowego, w szczególności obowiązki finansowe).

4. Dla ustalenia dochodu na osobę, o którym mowa w ust. 2 – w przypadku, gdy którakolwiek z osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego osiągała dochody w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym został złożony wniosek:

1) sumuje się dochody wszystkich osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego uzyskane w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym został złożony wniosek;

2) sumę dochodów, o której mowa w pkt 1 dzieli się przez liczbę osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym został złożony wniosek (z zastrzeżeniem ust. 5 i ust. 6) oraz przez liczbę 12.

5. W przypadku zwiększenia liczby osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego w roku kalendarzowym, w którym złożono wniosek, w stosunku do roku poprzedniego, w szczególności w wyniku zawarcia przez pracownika związku małżeńskiego, należy zsumować dochód osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego w roku poprzednim oraz dochód uzyskany w roku poprzednim przez osobę, o którą powiększyło się gospodarstwo domowe i podzielić go przez liczbę osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe w roku kalendarzowym, w którym złożono wniosek oraz przez liczbę, o której mowa w ust. 4 pkt 2.

6. W przypadku zmniejszenia liczby osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego w roku kalendarzowym, w którym złożono wniosek, w stosunku do roku poprzedniego (np. wskutek rozwodu, śmierci) dopuszczalne są dwa sposoby obliczenia dochodu, według wyboru osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu:

1) należy zsumować dochód osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek – bez uwzględnienia dochodu osoby, o którą pomniejszyło się gospodarstwo domowe i podzielić tak ustalony dochód przez liczbę osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego w roku kalendarzowym, w którym złożono wniosek (aktualną liczbę osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego) oraz przez liczbę, o której mowa w ust. 4 pkt 2, albo

2) należy zsumować dochód osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek – z uwzględnieniem dochodu osoby, o którą pomniejszyło się gospodarstwo domowe i podzielić tak ustalony dochód przez liczbę osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek oraz przez liczbę, o której mowa w ust. 4 pkt. 2.

7. Dla ustalenia dochodu na osobę, o którym mowa w ust. 2 – w przypadku, gdy żadna z osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego nie osiągała dochodów w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym został złożony wniosek:

1) sumuje się dochody wszystkich osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego uzyskane w roku kalendarzowym, w którym złożono wniosek za okres 3 ostatnich miesięcy poprzedzających złożenie wniosku;

2) sumę dochodów, o której mowa w pkt 1, dzieli się przez liczbę osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego w roku kalendarzowym, w którym złożono wniosek oraz przez liczbę 3.

8. Do dochodu, o którym mowa w ust. 2, wlicza się w szczególności:

1) wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne;

2) wynagrodzenie z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (np. zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.), pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne;

3) emerytury i renty;

4) zasiłki z ubezpieczenia społecznego;

5) dochody z działalności gospodarczej; dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone;

6) stypendia;

7) alimenty;

8) zasiłki dla bezrobotnych;

9) świadczenie uzyskiwane w ramach programu „Rodzina 800 plus”.

9. Komisja Socjalna może żądać od osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu udokumentowania:

1) prawdziwości oświadczenia o wysokości osiągniętego dochodu wszystkich osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego za okres objęty oświadczeniem;

2) prawdziwości informacji o ilości osób wchodzących w skład wspólnego gospodarstwa domowego, na potrzeby liczenia dochodu.

10. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub wykorzystała przyznane świadczenie z Funduszu na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu wypłaconego świadczenia.

11. W przypadku, gdy nieprawidłowość w zakresie wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu została wykryta po wydaniu decyzji o przyznaniu świadczenia ale przed jego wypłatą, wypłata świadczenia zostaje wstrzymana do czasu złożenia wyjaśnień przez osobę uprawnioną, a w przypadku odmowy złożenia wyjaśnień lub ich nieuznania przez Komisję Socjalną, świadczenie nie zostanie wypłacone.

12. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości aniżeli maksymalna przewidziana w Regulaminie lub załącznikach do Regulaminu, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

13. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o przyznanie świadczenia z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmawiająca przyznanie świadczenia jest ostateczna.

14. Świadczenie przyznane z Funduszu przez Komisję Socjalną jest wypłacane w terminie do 15 dni roboczych od dnia posiedzenia Komisji Socjalnej. Świadczenia przyznane z Funduszu osobom uprawnionym, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 wypłacane są w ten sam sposób, w który następuje wypłata na ich rzecz wynagrodzenia za pracę.

15. Wnioski osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, złożone w okresie od 1 stycznia do 30 kwietnia, są rozpatrywane na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej w danym roku kalendarzowym, po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego oraz tabeli dofinansowań na dany rok kalendarzowy.

16. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które nie korzystały ze świadczeń socjalnych z Funduszu w poprzednich 2 latach kalendarzowych.

17. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

VII. Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do form działalności socjalnej określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 - 4

§ 7. 1. Osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu, ubiegająca się o dofinansowanie do form działalności socjalnej (form wypoczynku) określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 – 3, składa w Referacie Zarządzania Kadrami Wydziału Organizacji i Nadzoru wnioski o przyznanie świadczenia i oświadczenie o wysokości dochodu na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć nie wcześniej niż miesiąc przed planowanym terminem wypoczynku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 – 3 oraz nie później niż miesiąc po jego zakończeniu. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu, korzystające z form wypoczynku, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 – 3 w dwóch ostatnich miesiącach roku kalendarzowego zobowiązane są do złożenia wniosku najpóźniej do 10 grudnia danego roku kalendarzowego.

3. Wysokość dofinansowania do form wypoczynku, określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 – 3, określa tabela dopłat stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu, z zastrzeżeniem, że:

- 1) w przypadku dofinansowania do form wypoczynku, określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 – 3 dla dzieci z niepełnosprawnościami, dla osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 (pracowników), z niepełnosprawnościami oraz dla osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2 samotnie wychowujących dzieci, maksymalna kwota dofinansowania jest większa o 1/3 od kwoty podanej w tabeli;
- 2) maksymalna wysokość dofinansowania do form wypoczynku określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 – 2 nie może przekroczyć 75% kwoty wykazanej dowodami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 i 2 (rachunek lub inny dowód wpłaty).

4. Dla osób, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 (pracowników) czynnych zawodowo podstawą do wypłaty przyznanego im dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3, jest potwierdzenie faktu udzielenia urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych przez pracownika Referatu Zarządzania Kadrami. W przypadku, gdy osoba, o której mowa w zdaniu pierwszym, wykorzystała urlop wypoczynkowy w okresie krótszym niż 14 dni kalendarzowych pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu otrzymanego dofinansowania do wypoczynku.

5. Osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu, korzystająca z dofinansowania do form działalności socjalnej (form wypoczynku) określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 – 3, może otrzymać dofinansowanie tylko jeden raz w roku kalendarzowym i tylko do jednej z tych form.

6. W przypadku, gdy w Urzędzie Miasta Krakowa pracują oboje rodzice dziecka:

1) prowadzący wspólne gospodarstwo domowe – dofinansowanie do form działalności socjalnej (form wypoczynku), określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 – 3, dla dzieci, może być wypłacone 1 raz w roku kalendarzowym na wniosek złożony tylko przez jednego z rodziców w kwocie ustalonej zgodnie z ust. 3;

2) nieprowadzący wspólnego gospodarstwa domowego, którym przysługuje opieka naprzemienna nad dzieckiem, co zostanie wykazane dokumentem – dofinansowanie do form działalności socjalnej (form wypoczynku), określonych w § 5 ust. 1 pkt 1 – 3, dla dzieci, może być wypłacone 1 raz w roku na wniosek złożony przez każdego z rodziców w wysokości 50% kwoty ustalonej zgodnie z ust. 3 na rzecz każdego z rodziców, które złożyło wniosek.

7. Wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej (kina, teatry, koncerty itp.) oraz sportowo-rekreacyjnej (wycieczki) lub innej, może być złożony przez organizacje związkowe działające

w Urzędzie Miasta Krakowa, Towarzystwo Urzędników Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa oraz pracodawcę.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, winien zawierać określenie:

- 1) rodzaju działalności, która ma być dofinansowana (dokładne określenie wydarzenia, wycieczki);
- 2) ilości dni pobytu/noclegów;
- 3) terminu i miejscowości;
- 4) programu;
- 5) planowanej liczby uczestników - osób uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z § 4;
- 6) planowanych kosztów.

9. Wnioskodawca, o którym mowa w ust. 7, będący organizatorem działalności sportowo – rekreacyjnej (wycieczki), o której dofinansowanie się ubiega, zobowiązany jest do przedstawienia pracownikowi Stanowisk ds. Rozwoju Zawodowego i Spraw Pracowniczych w Wydziale Organizacji i Nadzoru, nie później niż 5 dni roboczych przed ustalonym terminem płatności dofinansowania, kompletu dokumentów potwierdzających wszystkie poniesione wydatki związane z organizacją działalności sportowo – rekreacyjnej (wycieczki), tj. kopii faktur/rachunków/paragonów/ innych dowodów zapłaty. Dokumenty, o których mowa w zdaniu pierwszym, mogą być przedstawione w kopii, z zastrzeżeniem ust. 10 pkt 3.

10. Celem rozliczenia przyznanego z Funduszu dofinansowania do działalności sportowo – rekreacyjnej (wycieczki), wnioskodawca, o którym mowa w ust. 7 (organizator działalności sportowo – rekreacyjnej) przedstawia pracownikowi Stanowisk ds. Rozwoju Zawodowego i Spraw Pracowniczych w Wydziale Organizacji i Nadzoru, w terminie określonym w ust. 9:

- 1) listę uczestników - osób uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z § 4;
- 2) oświadczenia o wysokości dochodu przypadającego na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego uczestnika wycieczki;
- 3) oryginały faktur/rachunków wystawionych przez wykonawcę usługi lub wykonawców usług na kwotę dofinansowania przyznanego z Funduszu, celem ich zapłaty.

11. Wnioskodawca, o którym mowa z ust. 7, po uzyskaniu zgody od Komisji Socjalnej na dofinansowanie kosztów działalności sportowo – rekreacyjnej (wycieczki) informuje pracowników o szczegółach działalności sportowo – rekreacyjnej (wycieczki) i kosztach na stronie intranetowej.

12. Uprawniony do korzystania ze środków Funduszu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lub 2, który zgłasza chęć udziału w wydarzeniu w ramach działalności kulturalno – oświatowej przedkłada wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 7, oświadczenie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu:

- 1) zawierające zgodę na potrącenie z wynagrodzenia kwoty stanowiącej różnicę między kwotą należną za udział w wydarzeniu a kwotą dofinansowania – w przypadku pracowników;
- 2) zawierające zobowiązanie do wpłaty kwoty stanowiącej różnicę między kwotą należną za udział w wydarzeniu a kwotą dofinansowania na rachunek Funduszu: PKO BP SA 94 1020 2892 0000 5902 0590 1063 – w przypadku emerytów lub rencistów. W takim przypadku przelew w opisie powinien zawierać imię i nazwisko uczestnika wydarzenia i ilość biletów na wydarzenie.

Wnioskodawca, o którym mowa w ust. 7, na 14 dni przed wydarzeniem w ramach działalności kulturalno - oświatowej przekazuje zebrane oświadczenia, o których mowa w zdaniu pierwszym, oraz listę uczestników do Stanowisk Rozwoju Zawodowego i Spraw Pracowniczych Wydziału Organizacji i Nadzoru.

13. Podmioty realizujące wydarzenie w ramach działalności kulturalno - oświatowej przesyłają fakturę za wydarzenie, celem jej zapłaty na adres email: or@um.krakow.pl

Dane do faktury:

Gmina Miejska Kraków

Plac Wszystkich Świętych 3-4

31-004 Kraków

NIP: 676-10-13-717

Jednostka odbierająca:

Urząd Miasta Krakowa - Wydział Organizacji i Nadzoru

Plac Wszystkich Świętych 3-4

31-004 Kraków

14. System kafeteryjny to dostęp do platformy internetowej, umożliwiający pracownikom wybór świadczeń socjalnych z oferty przygotowanej przez dostawcę zewnętrznego, finansowanych ze środków ZFŚS.

15. Wysokość przyznanych świadczeń w systemie kafeteryjnym następować będzie w oparciu o wnioski oraz zadeklarowany przez pracownika dochód przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym zgodnie z tabelą dofinansowań określoną w załączniku nr 5 do Regulaminu. Wniosek składany będzie przez pracownika elektronicznie przez utworzoną do tego aplikację.

16. Szczegółowy wykaz świadczeń obsługiwanych w ramach systemu kafeteryjnego, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 4, jak również instrukcja korzystania z tego systemu zostaną podane do wiadomości pracowników po wprowadzeniu systemu kafeteryjnego, za pośrednictwem strony Intranet.

VIII. Szczegółowe zasady przyznawania finansowej pomocy socjalnej

§ 8. 1. Bezzwrotna pomoc finansowa (opodatkowana zgodnie z przepisami) przyznawana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu w formie:

- 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu dotkniętych wypadkami losowymi;
- 2) zapomogi losowej - dla uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu dotkniętych długotrwałymi chorobami, w tym wymagających rehabilitacji;
- 3) zapomogi socjalnej - dla uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.

2. Przyznanie pomocy, o której mowa w ust. 1 następuje na wniosek, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć:

1) dokumenty stanowiące dowód na okoliczności wskazane we wniosku, świadczące o trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w szczególności:

a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie od lekarza specjalisty bądź lekarza rodzinnego i/lub karta leczenia szpitalnego, dokumenty potwierdzające koszty leczenia (rachunki, faktury),

b) w przypadku śmierci członka rodziny – skrócony odpis aktu zgonu, a także dokumenty potwierdzające pogorszenie sytuacji materialnej gospodarstwa domowego wskutek śmierci członka rodziny,

c) w przypadku innych zdarzeń losowych (zdarzeniem losowym, za które uznaje się nagłe, niespodziewane pojedyncze zdarzenie, którego nie można przewidzieć, a które wywołane jest przyczynami zewnętrznymi niezależnymi od człowieka, które ma wpływ na pogorszenie się sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej np. kradzież, włamanie, pożar, powódź, napaść, pobicie, wypadek lub inne zdarzenie losowe) - do wniosku o zapomogę należy dołączyć dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia losowego;

2) oświadczenie o wysokości dochodu przypadającego na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, liczonego według zasad określonych w § 6 ust. 3 - 8;

3) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - w przypadku ubiegania się o przyznanie świadczenia socjalnego w związku z niepełnosprawnością osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać złożony przez:

1) osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu;

2) przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa - kolegów i koleżanki osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

4. Komisja ma prawo żądania od wnioskodawcy uzupełnienia dokumentów uzasadniających okoliczności wskazane we wniosku. W przypadku gdy wniosek o przyznanie pomocy socjalnej został złożony przez osoby, o których mowa w ust. 3 pkt 2, Komisja Socjalna może go rozpatryć także w sytuacji, gdy do wniosku nie zostały dołączone dokumenty, o których mowa w ust. 2.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, należy złożyć w terminie do 6 miesięcy od dnia wystąpienia przyczyny uzasadniającej złożenie wniosku o udzielenie pomocy. W uzasadnionych przypadkach wniosek można złożyć w terminie późniejszym.

6. Z zastrzeżeniem ust. 7, pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, wypłacana jest:

1) do wysokości 4 000,00 zł – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2;

2) do wysokości 2 500,00 zł – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, może być udzielona pomoc finansowa w wysokości wyższej niż wymieniona w ust. 6, ale nie więcej niż 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100), w zależności od potrzeb osoby uprawnionej i możliwości finansowych Funduszu.

8. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1 pkt 3, może być przyznawana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.

IX. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 9. 1. Podstawą udzielenia pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu o udzielenie świadczenia, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć do Stanowisk ds. Rozwoju Zawodowego i Spraw Pracowniczych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

2. Pożyczka wymaga poręczenia, przez co najmniej dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Miasta Krakowa 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 małżonek pożyczkobiorcy pracujący w Urzędzie Miasta Krakowa.

5. Wysokość oprocentowania od kwot udzielonych pożyczek wynosi: 2 % w skali roku dla pożyczkobiorcy posiadającego dochód powyżej 150 % obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę, oraz 1% dla pożyczkobiorcy z dochodem poniżej 150 % obowiązującego minimalnego wynagrodzenia za pracę, przy czym w pierwszym roku spłaty pożyczki odpowiednio 2% lub 1 % liczy się od kwoty udzielonej pożyczki, a w następnych latach liczy się od kwoty niespłaconej pożyczki.

6. Wysokość pomocy na poszczególne cele mieszkaniowe wynosi:

1) na nabycie lub budowę domu oraz nabycie mieszkania – do 50 000 zł;

2) na zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne lub na przystosowanie lokali mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych – do 50 000 zł;

3) na modernizację lub remont mieszkania lub domu jednorodzinnego – do 30 000 zł.

7. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe, wymienione w ust. 6 pkt 1-2, tylko 1 raz na jedną inwestycję.

8. Pożyczkobiorca znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ubiegający się o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Funduszu, może złożyć wniosek o przyspieszenie terminu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Funduszu poza kolejnością, wraz z jego uzasadnieniem.

9. Pożyczkobiorca ubiegający się o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Funduszu zobowiązany jest do dołączenia do wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z Funduszu, następujących dokumentów:

1) dokumentu potwierdzającego termin i fakt poczynienia wydatków na poczet nabycia domu lub mieszkania lub budowy domu, sporządzony nie wcześniej niż 3 lata przed dniem złożenia wniosku o pożyczkę;

2) zezwolenie właściwego organu administracji budowlanej na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne – w przypadku pożyczkobiorcy ubiegającego się o pożyczkę w celu adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe, o której mowa w ust. 6 pkt 2;

3) orzeczenie o stopniu niepełnosprawności z zaznaczeniem niepełnosprawności ruchowej oraz wymagane przepisami prawa zgody na adaptację lokalu mieszkalnego – w przypadku pożyczkobiorcy

ubiegającego się o pożyczkę w celu przystosowania lokalu mieszkalnego do potrzeb osób z niepełnosprawnością, o której mowa w ust. 6 pkt 2.

10. W pierwszej kolejności rozpatrywane są wnioski o pożyczkę wymienioną w ust. 6 pkt 1 dla osób, które przedstawią dokument potwierdzający konieczność dokonania zapłaty kwot na cel nabycia domu lub lokalu mieszkalnego lub zapłaty kwot związanych z budową domu w ściśle określonym terminie.

11. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do dostarczenia, do pracownika Stanowisk ds. Rozwoju Zawodowego i Spraw Pracowniczych w Wydziale Organizacji i Nadzoru, podpisanej przez siebie i poręczycieli umowy o pożyczkę, na wzorach o których mowa odpowiednio w ust. 18 i 19, w ciągu 1 miesiąca od daty podjęcia przez Komisję Socjalną decyzji o jej przyznaniu. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, decyzja o przyznaniu pożyczki traci moc.

12. Okres spłaty dla pożyczek wymienionych w ust. 6 pkt 1 – 2 wynosi 6 lat (72 raty), a dla pożyczki wymienionej w ust. 6 pkt 3 - 4 lata (48 rat).

13. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki przed dniem spłaty pożyczki wynikającym z umowy, na swój pisemny wniosek. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.

14. W przypadku ustania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega spłaceniu w całości.

15. Udzielona pożyczka może być w całości lub w części umorzona w wyjątkowych wypadkach losowych, a to:

1) śmierci pożyczkobiorcy;

2) w sytuacji, gdy pożyczkobiorca i poręczyciele okazali się niewypłacalni, a przewidywane koszty postępowania sądowego przekroczyłyby wartość niespłaconej pożyczki.

16. Wniosek pożyczkobiorcy o umorzenie pożyczki wymaga szczegółowego udokumentowania.

17. Na wniosek Komisji Socjalnej decyzję o umorzeniu pożyczki wydaje Dyrektor Magistratu.

18. Wzór umowy o przyznanie pożyczki z Funduszu na cele określone w ust. 6 pkt 3 (na modernizację lub remont mieszkania lub domu jednorodzinnego) stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

19. Wzór umowy o przyznanie pożyczki z Funduszu na cele określone w ust. 6 pkt 1 i 2 (na nabycie lub budowę domu oraz nabycie mieszkania, na zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne lub na przystosowanie lokali mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych) stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

X. Postanowienia końcowe i uzupełniające

§ 10. 1. Postanowienia Regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

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

3. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

1) nr 1. Protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej;

- 2) nr 2. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego;
- 3) nr 3. Wniosek o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe z ZFŚS;
- 4) nr 4. Wniosek o przyznanie zapomogi finansowej z ZFŚS;
- 5) nr 5. Tabela dopłat z ZFŚS do różnych usług socjalnych;
- 6) nr 6. Umowa o przyznanie pomocy z ZFŚS na modernizację lub remont mieszkania lub domu jednorodzinnego;
- 7) nr 7. Umowa o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe;
- 8) nr 8. Plan rzeczowo-finansowy;
- 9) nr 9. Oświadczenie dotyczące uczestnictwa w wydarzeniu kulturalno – oświatowym.

4. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

5. Treść Regulaminu została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta Krakowa.