

ZARZĄDZENIE NR 168/2024
BURMISTRZA MIASTA PUCK

z dnia 14 listopada 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania środkami
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Puck.**

Na podstawie ustawy art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j Dz. U. z 2024, poz. 288) Burmistrz Miasta Puck zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta Puck regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 173/2023 Burmistrza Miasta Puck z dnia 14 listopada 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Puck.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

Burmistrz Miasta Puck

Hanna Pruchniewska

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA PUCK

I. Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „regulaminem” określa zasady finansowania potrzeb socjalno – bytowych osób wymienionych w § 6 regulaminu.
2. Regulamin określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zwanego dalej „Funduszem”, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele, na które przeznacza się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
3. Regulamin opracowany został na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 288) – zwanej dalej ustawą o ZFŚS,
 - 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – RODO.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty Pracodawcy.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki z oprocentowania z pożyczek udzielnych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

II. Zasady i warunki korzystania z Funduszu

§ 3

Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 4

1. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów, przedłożyła sfałszowany dokument lub wykorzystała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
2. Osoba, której zostało przyznane świadczenie, nie ma prawa przenoszenia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione i traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
3. W przypadkach określonych w Regulaminie Funduszu zwrot świadczenia następuje wraz z ustawowymi odsetkami.

§ 5

1. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawane są z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się przy udzielaniu pożyczek na cele mieszkaniowe.
3. Przy uwzględnieniu sytuacji materialnej przyjmuje się dochód na członka rodziny w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, obliczony w następujący sposób:
 - 1) miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego oraz osób tworzących z nim wspólne gospodarstwo domowe (współmałżonek, partner/partnerka) oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia dwudziestego piątego roku życia, podzielone przez liczbę 12 m-cy i liczbę członków rodziny.
 - 2) dochodem netto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatek dochodowy.
 - 3) Do dochodu wliczamy:
 - dochody z tytułu umowy o pracę
 - wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - zasiłki dla bezrobotnych,
 - świadczenia przedemerytalne ,
 - stypendia,
 - emerytury i renty,
 - dochód z działalności gospodarczej,
 - dochód z gospodarstwa rolnego w wysokości określonej na podstawie art.8 ust. 9 ustawy o pomocy społecznej

-dochody osiągnięte za granicą

4) Do dochodu nie wliczamy

- zasiłków rodzinnych,

- zasiłków pielęgnacyjnych,

- alimentów ze względu na brak możliwości ustalenia czy faktycznie są otrzymywane i regularne,

- świadczenia 800+.

5) Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.

6) W przypadku podejrzenia niewiarygodności określonego progu przez uprawnionego pracownika, Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma prawo do weryfikacji prawdziwości oświadczenia poprzez żądanie od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygadniającą sytuację materialną w rodzinie.

4. Oświadczenie o dochodach pracownicy składają do 15 marca każdego roku (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1)

5. Osoba, która nie złoży oświadczenia, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowych z ZFŚS.

III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 6

1. Ze środków Funduszu mogą korzystać:

1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od wymiaru czasu pracy,

2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,

3) osoby pobierające emerytury, renty, dla których Pracodawca była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na wyżej wymienione rodzaje świadczeń,

4) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1- 3,

5) inne osoby, w tym byli pracownicy którym Komisja Świadczeń Socjalnych przyzna prawo do korzystania ze środków Funduszu.

2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

1) współmałżonkowie pracowników, emerytów i rencistów,

2) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,

3) dzieci, o których mowa w pkt. 2, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku,

4) dzieci - według zasad określonych w pkt 2 i 3 po zmarłych pracownikach oraz po osobach wymienionych w ust. 1 pkt 3, jeżeli pozostawały na ich wyłącznym utrzymaniu.

3. W roku kalendarzowym, w którym pracownik przechodzi na emeryturę należne są jemu tylko jedno świadczenia (pracownicze lub emerytalne) z funduszu ZFŚS.

IV. Komisja Socjalna

§ 7

1. U pracodawcy powołuje się Komisję Socjalną ZFŚS o charakterze doradczym, składającą się z minimum 4 osób, które powoływane są Zarządzeniem Burmistrza Miasta Puck.

2. W skład Komisji wchodzi pracownicy Urzędu Miasta w Pucku, Straży Miejskiej oraz Puckiego Klubu Malucha.

3. Tryb pracy Komisji określa regulamin pracy Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr 2.

4. Udział w pracach Komisji ma charakter nieodpłatny.

5. Członków Komisji Socjalnej powołuje się na czas nieokreślony.

V. Rodzaje świadczeń socjalnych oraz zakres działalności socjalnej realizowanej w oparciu o środki z Funduszu

§ 8

Paczki dla dzieci

1. Paczki zakupione w okresie wzmożonych wydatków świąteczno - noworocznym z okazji Świąt Bożego Narodzenia przysługują dzieciom pracowników w wieku do 12 lat włącznie na wniosek uprawnionego pracownika złożony do dnia 15 listopada danego roku (wzór wniosku stanowi załącznik nr 8).

2. W przypadku, gdy więcej niż jeden członek tej samej rodziny jest osobą uprawnioną do otrzymania paczki, otrzymuje ją tylko jeden z rodziców.

§ 9

Wypoczynek urlopowy pracowników

1. Wypoczynek urlopowy realizowany jest poprzez dofinansowanie pracownikom raz w roku kalendarzowym tzw. „wczasów pod gruszą”.
2. Uprawnionymi do otrzymania dofinansowania do „wczasów pod gruszą” są pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, którym w roku kalendarzowym przysługuje przynajmniej 10 dni urlopu wypoczynkowego za dany rok.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest złożenie w terminie 7 dni przed rozpoczęciem urlopu wniosku stanowiącego załącznik nr 3, wraz z zaakceptowanym przez przełożonego wnioskiem urlopowym w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 5.

§ 10

Wypoczynek po pracy

1. Wypoczynek po pracy dla pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest poprzez dofinansowanie do:
 - 1) wycieczek,
 - 2) działalności kulturalno - oświatowej,
 - 3) działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej,
 - 4) transportu zabezpieczającego organizację wypoczynku po pracy, o którym mowa w pkt 1, 2 i 3.
2. Z Funduszu przeznaczanego na wypoczynek po pracy mogą korzystać osoby, o których mowa w § 6 Regulaminu, według zasady przyjętej przez Komisję Świadczeń Socjalnych.
3. Z Funduszu, osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie w wysokości do 100 %.
4. Decyzję o przyznaniu i wysokości dofinansowania podejmuje Komisja Świadczeń Socjalnych wraz z Pracodawcą, w ramach środków przyjętych na ten cel w preliminarzu wydatków Funduszu na dany rok kalendarzowy.
5. W celu uniknięcia nieprawidłowości przy organizacji wypoczynku po pracy Pracodawca oraz Komisja Świadczeń Socjalnych mają prawo do szczegółowej kontroli i analizy w każdej fazie ich realizacji.
6. Organizatorem wypoczynku, o którym mowa w ust. 1, jest Pracodawca, który może upoważnić podmioty wyspecjalizowane w organizowaniu powyższej działalności.

Zasady organizacji i dofinansowania wycieczek

7. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, może obejmować:

- 1) koszt transportu,
- 2) koszt organizacji i pobytu na wycieczce,
- 3) koszt przewodnika, biletów wstępu (np. do Muzeum, Skansenu itp.).

8. Organizator wycieczki, każdorazowo zobowiązany jest do przedłożenia Komisji Świadczeń Socjalnych oferty wycieczki.

Zasady organizacji i dofinansowania działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i kulturalno - oświatowej

Dofinansowanie, zasady i procedura organizacji działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i kulturalno - oświatowej, przygotowania i obiegu dokumentacji jest identyczna jak przy wycieczkach.

§ 11

Zapomogi

1. Zapomogi mogą być udzielane przede wszystkim w przypadku:

- 1) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej lub śmierci,
- 2) sieroctwa w wyniku wypadku obojga rodziców,
- 3) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt 1 i 2, np. katastrofami naturalnymi.

2. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową.

3. Do zapomóg uprawnione są osoby wymienione w § 6 Regulaminu.

4. Wnioski stanowiące załącznik nr 4 o zapomogi rozpatrywane są przez Komisję Świadczeń Socjalnych.

5. O wysokości przyznanej zapomogi decyduje Pracodawca, po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.

§ 12

Pomoc na cele mieszkaniowe

1. Pomoc na cele mieszkaniowe realizowana jest w formie pożyczek tylko dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony i określony (pod warunkiem, że okres spłaty pożyczki nie będzie dłuższy niż czas trwania umowy o pracę).
2. Warunkiem otrzymania pożyczki jest:
 - 1) złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 5,
 - 2) akceptacja Komisji Świadczeń Socjalnych,
 - 3) brak zadłużenia wobec Funduszu,
 - 4) podpisanie umowy między wnioskodawcą a Pracodawcą zgodnie z Załącznikiem nr 6
 - 5) brak zajęcia komorniczego.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch pracowników.
4. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która jest zatrudniona u Pracodawcy pożyczkobiorcy na czas nieokreślony lub czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki oraz nie posiadająca zajęcia komorniczego.
5. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega kwota niespłaconej pożyczki jedynie w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
6. W przypadku rozwiązania przez pożyczkobiorcę umowy o pracę niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za okres spłaty.
7. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek.
8. W wyjątkowych przypadkach pożyczkobiorca, który znalazł się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej i życiowej może ubiegać się o zawieszenie spłaty, zmniejszenie wysokości rat pożyczki lub częściową redukcję zadłużenia. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Pracodawca, w uzgodnieniu z Komisją Świadczeń Socjalnych.
9. Zawieszenie, odroczenie, przeniesienie na inną osobę (tylko na pracownika Pracodawcy) obowiązku spłaty pożyczki lub rozłożenie jej na większą ilość rat niż to wynika z umowy, wymaga zgody poręczycieli, wyrażonej w formie pisemnego oświadczenia.
10. Okresowe zawieszenie (odroczenie) spłaty pożyczki, wydłużenie okresu spłaty poprzez zmniejszenie kwoty miesięcznej raty nie będzie powodowało zmiany pierwotnie naliczonej kwoty odsetek mimo faktu, że okres spłaty pożyczki zostanie faktycznie wydłużony.
11. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 5 % od kwoty udzielonej pożyczki w stosunku rocznym – postanowienie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku i dotyczy umów zawieranych od tego dnia.

12. Pożyczka może być udzielona w wysokości do 6.000 zł.
13. Decyzję, co do wysokości pożyczki podejmuje Komisja Świadczeń Socjalnych.
14. Spłata pożyczki rozpoczyna się wraz z pierwszym wypłaconym wynagrodzeniem następującym bezpośrednio po pobraniu pożyczki, a okres jej spłaty wynosi maksymalnie 24 miesiące.
15. Pożyczka regulowana jest przez pożyczkobiorcę z miesięcznego wynagrodzenia poprzez potrącenie jej z listy wynagrodzeń. Kwoty łącznego potrącenia rat pożyczek Pracodawca przekazuje na rachunek Funduszu w dacie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
16. Pracownicy dotknięci klęską żywiołową lub indywidualnym zdarzeniem losowym mogą ubiegać się o pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe pomimo nie spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 2, pkt 3. W tym przypadku maksymalna wysokość pożyczki przyznawana jest do 6.000 i bez oprocentowania.
17. Pracownicy mogą ubiegać się o udzielenie pożyczki uzupełniającej w momencie spłaty 50% poprzedniej pożyczki po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej. Wzór aneksu do umowy o pożyczkę stanowi załącznik nr 7.
18. Pożyczki udzielone przed 1 stycznia 2024 roku nie podlegają uzupełnieniu.

VI. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
2. Dane osobowe, w tym dane szczególne osób uprawnionych, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości na podstawie ustawy o ZFŚS oraz rozporządzenia RODO i zgodnie z określonymi w nich wymaganiami.
3. Osoba uprawniona udostępnia dane osobowe na potrzeby uzyskania świadczenia z Funduszu na podstawie oświadczenia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona udostępnia członkom Komisji Socjalnej inne dokumenty, oświadczenia i zaświadczenia do wglądu.
5. Dane udostępnione przez osobę uprawnioną są poufne.
6. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązują się do zachowania danych uzyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji w tajemnicy w drodze oświadczenia.
7. Dane zbędne są usuwane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

VII. Postanowienia końcowe

1. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym
2. Niewykorzystane środki Funduszu przechodzą na Fundusz następnego roku.

3. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi na jego żądanie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia