

## REGULAMIN

### ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W MIEJSKIM ZARZĄDZIE NIERUCHOMOŚCI W JASTRZĘBIU-ZDROJU

#### ROZDZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

#### § 1

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (art. 25<sup>1</sup> ust. 1, art. 27 ust. 1 i 2 oraz art. 34 – j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 263 ze zm).
5. Ustawa z dnia 10 października 2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 2177).

#### § 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu - Zdroju na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. **Pracodawca** – Miejski Zarząd Nieruchomości reprezentowany przez Dyrektora.
3. **Związki Zawodowe** – zakładowa organizacja związkowa działająca w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu - Zdroju i posiadająca uprawnienia zakładowej organizacji na podstawie art. 25<sup>1</sup> ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.
4. **Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), który przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązał stosunek pracy z Miejskim Zarządem Nieruchomości w związku z przejściem na emeryturę pod warunkiem, że nie podjął zatrudnienia w ramach stosunku pracy.
5. **Najbliższy członek rodziny** – współmałżonek, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądu), rodzice i teściowie.
6. **Wspólne gospodarstwo domowe** – osoby zamieszkujące wspólnie pod tym samym adresem i wspólnie zaspakajające swoje potrzeby życiowe, współfinansujące swoje utrzymanie w przypadku posiadania własnych przychodów, powiązane zależnościami rodzinnymi (np. współmałżonkowie, dzieci, rodzice) lub pozostające w związku partnerskim (konkubenci), przy czym status tych osób ustalany jest na podstawie oświadczenia wnioskodawcy.

7. **Komisja Socjalna** – zespół powołany przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w § 11 Regulaminu.
8. **Długotrwała choroba** – pobieranie świadczeń chorobowych, trwających powyżej 45 dni.
9. **Spełnienie przesłanek do nabycia prawa do świadczenia socjalnego** oznacza spełnienie określonych kryteriów (warunków) wynikających z zapisów ujętych w Regulaminie.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady tworzenia i administrowanie środkami Funduszu.

#### § 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych, skorygowanych na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. Pracodawca w każdym roku kalendarzowym może zwiększyć (odpis uznaniowy) wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na:
  - a) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II grupa inwalidzka – bez przeliczenia na etaty),
  - b) na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy objętego opieką socjalną zakładu (bez przeliczenia na etaty – na podstawie sporządzonej ich imiennej listy objętych opieką socjalną zakładu).

#### § 4

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 3 Fundusz może być zwiększony o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych, korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### § 5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
2. Funduszem administruje Pracodawca.
3. Wydatkowanie środków Funduszu odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej - stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu opracowanego na podstawie przeprowadzonych ankiet wśród pracowników, emerytów i rencistów.
4. Roczny plan, o którym mowa w ust. 3 przedstawia Pracodawca Związkom Zawodowym, nie później niż do końca marca każdego roku.
5. Pracownik Działu Kadr, Spraw Socjalnych i BHP na bieżąco dokonuje analizy wydatków dokonanych z Funduszu w danym roku kalendarzowym i w razie potrzeby przedstawia Pracodawcy propozycję zmian w planie wydatków.

6. W ciągu roku kalendarzowego może nastąpić korekta planu dochodów i wydatków polegająca na przesunięciu wydatków w poszczególnych pozycjach planu w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi.
7. Koszty obsługi wyodrębnionego rachunku bankowego Funduszu obciążają Fundusz.
8. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

##### **§ 6**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia) bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze;
  - 2) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) – byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę pod warunkiem, że nie podjął zatrudnienia w ramach stosunku pracy
  - 3) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2 tj.:
    - a) małżonek
    - b) konkubina lub konkubent niepozostający(a) w związku małżeńskim zamieszkujący i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe razem z osobą wymienioną w pkt 1-2
    - c) pozostające na utrzymaniu osób wymienionych w pkt 1 i wychowaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie orzeczenia sądowego), jak również dzieci współmałżonka wychowywane we wspólnym gospodarstwie domowym, dzieci z konkubinatu wchodzące w skład wspólnego gospodarstwa domowego - w wieku do ukończenia 18 lat, a uczące się do czasu ukończenia 25 roku życia, natomiast w przypadku, gdy dziecko ukończyło 25 lat będąc na ostatnim roku studiów w szkole wyższej do zakończenia tego roku studiów oraz bez względu na wiek z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności niezależnie od otrzymywania przez nie świadczenia (np. renta); w przypadku wstąpienia w związek małżeński tracą uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny;
    - d) dzieci pobierające rentę rodzinną po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku wymienionym w pkt 2 – w wieku do ukończenia 18 lat, a uczące się do czasu ukończenia 25 roku życia, natomiast w przypadku gdy dziecko ukończyło 25 lat będąc na ostatnim roku studiów w szkole wyższej do zakończenia tego roku studiów oraz bez względu na wiek z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności; w przypadku wstąpienia w związek małżeński tracą uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny;
    - e) małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu - traci prawo do korzystania z Funduszu jako członek rodziny w przypadku wstąpienia w nowy związek małżeński.
2. Do członków rodziny nie zalicza się dziecka (dzieci) pozostającego w związku małżeńskim lub wobec, którego została ustanowiona rodzina zastępcza lub adopcyjna.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Miejskim Zarządzie Nieruchomości mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im, jako członkom rodziny.

4. W przypadku zatrudnienia w Miejskim Zarządzie Nieruchomości małżonków, uprawnionych do pobrania świadczenia na dziecko - dzieci przysługuje jednemu z nich.
5. Emerytom i rencistom oraz ich rodzinom nie przysługuje świadczenie z tytułu wypoczynku wymienione w §16 ust. 1 pkt 1.
6. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe, uprawnieni są wszyscy pracownicy Miejskiego Zarządu Nieruchomości oraz emeryci i renciści.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

#### **§7**

1. Przyznawanie ulgowych świadczeń i usług uzależnia się przede wszystkim od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (tzw. kryterium socjalnego) osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu oraz kryterium dochodowego uzależniającego wysokość przyznawanych świadczeń i osób pozostających z nią we wspólnym gospodarstwie domowym w ten sposób, że osoby znajdujące się w gorszej sytuacji materialnej otrzymują świadczenia w wyższej wysokości. Odzwierciedleniem kryterium dochodowego jest odpowiednia konstrukcja tabel dopłat (dofinansowania) i wysokość świadczeń, przysługujących osobom uprawnionym, zamieszczonych w załącznikach do niniejszego Regulaminu.
2. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na każdorazowo złożony wniosek przez: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub Związki Zawodowe działające w zakładzie, chyba że przepisy Regulaminu dla określenia świadczenia przewidują inny tryb w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi w ramach działającej Komisji Socjalnej i zatwierdzone następnie do wypłaty przez Pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek (art. 27 ust. 2 ustawy o Związkach Zawodowych) uzgadniania ze Związkami Zawodowymi przyznawanych przez Pracodawcę świadczeń z Funduszu.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wnioski o świadczenia socjalne z dofinansowaniem z ZFŚS należy składać w Dziale Kadr, Spraw Socjalnych i BHP w terminach określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Do wniosku o świadczenie z Funduszu należy każdorazowo dołączyć oświadczenie o dochodzie z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających spełnienie przesłanek do nabycia prawa do świadczenia socjalnego z Funduszu, które stanowi załącznik nr 3 lub załącznik nr 4 do Regulaminu. W przypadku nie dołączenia oświadczenia o dochodzie wnioski pozostaje bez dalszego rozpatrzenia.
6. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia, które stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
7. W przypadku korzystania ze świadczeń socjalnych określonych niniejszym Regulaminem do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z póź. zm.) mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę według wzoru ujętego w osobnym Zarządzeniu Dyrektora. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
8. Przy przyznawaniu świadczenia z Funduszu bierze się pod uwagę złożoną ankietę przez pracownika, emeryta lub rencistę, w której jest pisemna deklaracja korzystania z danego rodzaju

świadczenia. W przypadku braku zaznaczenia w ankiecie danego rodzaju świadczenia Komisja Socjalna indywidualnie rozpatruje wniosek w sprawie przyznania świadczenia.

9. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony w terminie do 30 dni od jego złożenia, a wypłata świadczenia w terminie do 30 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.

## § 8

1. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o dochody brutto tj. z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających spełnienie przesłanek do nabycia prawa do świadczenia socjalnego uzyskany ze wszystkich źródeł przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Tak wyliczony dochód brutto w celu uzyskania średniego miesięcznego dochodu na osobę należy podzielić przez liczbę osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe, a następnie podzielić przez 3 miesiące.

2. Do dochodu brutto na potrzeby Funduszu wlicza się wszystkie uzyskane dochody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku np. wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, stypendia, renty, emerytury, alimenty, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, świadczenia wychowawcze w ramach Programu Rodzina 500 plus, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym np. zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, dochody uzyskiwane poza granicami RP i inne nie wymienione, ale mające wpływ na sytuację materialną osoby uprawnionej.

W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód faktycznie osiągnięty, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa oraz ryczałt ewidencjonowany) przyjmuje się dochód wykazany przez osobę uprawnioną, ale nie niższy od deklarowanej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzonej tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłoszonego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie ustawy o podatku rolnym.

3. Pracodawca podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia finansowego z Funduszu w oparciu o kompletnie złożone dokumenty. Weryfikacji wniosków dokonuje pracownik Działu Kadr, Spraw Socjalnych i BHP, który określa wysokość świadczenia na podstawie obowiązujących tabel, a w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu o dochodzie zawiadamia o tym Pracodawcę. Pracodawca w celu weryfikacji złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o dochodach może każdorazowo zażądać przedłożenia do wglądu wszelkich dokumentów stanowiących podstawę obliczenia dochodu o którym mowa w ust. 1-2 między innymi dochodów uprawnionego, współmałżonka i innych wspólnie zamieszkujących członków gospodarstwa domowego, odcinków rent i emerytur, zaświadczenia z Urzędu Skarbowego, decyzji wydanych przez właściwe organy i instytucje, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności. Informacje podane w dokumentach, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie do realizacji celów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu.

## § 9

1. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek osób uprawnionych. Uznaniowy charakter świadczenia oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości – osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

2. Wnioskodawca czasowo traci prawo do korzystania ze środków Funduszu na okres trzech lat kalendarzowych, licząc od roku następnego, w którym wykryto niżej wymienione zdarzenia oraz zostaje obciążony pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z udzieleniem tego świadczenia:
  - a) złożył nieprawdziwe oświadczenie o dochodzie, na podstawie którego zostało przyznane świadczenie lub
  - b) złożył nieprawdziwe oświadczenie o osobach pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym lub
  - c) dołączył do wniosku dokumenty poświadczające nieprawdę lub,
  - d) wykorzystał przyznane świadczenia na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub
  - e) dokonał przeniesienia przyznanego świadczenia na osoby nieuprawnione
3. Niekorzystanie z Funduszu nie uprawnia do otrzymania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady powoływania Komisji Socjalnej**

#### **§ 10**

1. Pracodawca powołuje w drodze zarządzenia Komisję Socjalną, której kadencja trwa 4 lata.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
  - a) jeden przedstawiciel delegowany przez działającą w zakładzie zakładowa organizację związkową uprawnioną do zajmowania stanowiska w jej imieniu, w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym,
  - b) do czterech przedstawicieli wybranych na ogólnym zebraniu pracowników.
3. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego.

#### **§ 11**

1. Zadaniem Komisji Socjalnej jest w szczególności:
  - 1) akceptowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
  - 2) opracowywanie propozycji zmian do Regulaminu,
  - 3) opiniowanie złożonych wniosków w zakresie przysługujących świadczeń,
  - 4) organizacja wycieczek zakładowych, imprez kulturalno - oświatowych i sportowo - rekreacyjnych itp.,
  - 5) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych,
  - 6) stosowanie i przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisów niniejszego Regulaminu,
  - 7) przestrzeganie poufności wobec informacji o wynagrodzeniu i dochodach poprzez nieujawnianie ich innym osobom,
  - 8) kierowanie się zasadami bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności.

#### **§ 12**

1. Posiedzenie Komisji zwołuje Pracodawca w miarę zaistnienia potrzeby zaopiniowania przyznania świadczeń oraz dofinansowań z Funduszu bądź innych zadań wynikających z § 11.
2. Przedstawiciel Pracodawcy zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji.
3. Obsługę administracyjną Komisji Socjalnej prowadzi pracownik Działu Kadr, Spraw Socjalnych i BHP, który przygotowuje, weryfikuje i przedkłada dokumenty na posiedzenie komisji.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

#### § 13

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):
  - a) bezzwrotnej pomocy materialno - rzeczowej lub finansowej,
  - b) krajowego i zagranicznego wypoczynku,
  - c) działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej,
  - d) zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe.

#### § 14

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
  - a) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
  - b) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
  - c) samotnie wychowują dzieci,
  - d) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
  - e) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych, na podstawie § 6 ust. 1 pkt 3 ppkt c i d Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej zakładu.
2. Przez trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 pkt b należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód brutto na członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe nie przekracza 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz 75% minimalnego wynagrodzenia za pracę, gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich wysokość i termin przyznania jest uzależniony od wysokości środków pieniężnych, znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
4. Pracodawca z Komisją Socjalną podejmuje decyzję o wysokości przyznania świadczenia w związku z trudną sytuacją materialną osoby uprawnionej.

#### § 15

1. W ramach bezzwrotnej pomocy materialno - rzeczowej lub finansowej w formie:
  - a) zapomogi zwykłej – przyznawanej nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach szczególnych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub związku zawodowego w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
  - b) zapomogi losowej – przyznawanej nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach szczególnych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub związku zawodowego, w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 6 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej,
  - c) świadczenia pieniężnego lub pomocy rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt – na wniosek pracodawcy lub związku zawodowego jeden raz w roku lub dwa razy w roku (w zależności od wspólnych ustaleń Pracodawcy z Komisją Socjalną),

- d) świadczenia pieniężnego w związku ze zwiększonymi wydatkami rodzinnymi na tzw. „wyprawkę szkolną” dla dzieci uczących się, które w danym roku, w którym jest wypłacane świadczenie rozpoczynają bądź kontynuują naukę (dotyczy dzieci w wieku od 7 lat do 25 roku życia, a w przypadku gdy dziecko ukończyło 25 lat będąc na ostatnim roku studiów w szkole wyższej do zakończenia tego roku studiów) jest przyznawane na wniosek osoby uprawnionej po okazaniu aktualnej legitymacji szkolnej, studenckiej lub zaświadczenia ze szkoły według tabeli nr 1 załącznik nr 6; świadczenie jest wypłacane raz w roku, a jego wysokość i termin składania wniosków jest corocznie ustalany z Komisją Socjalną.
  - e) pomoc rzeczowa przyznawana na wniosek przełożonego, opiekuna lub związku zawodowego do wysokości nie przekraczającej jednorazowo 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku w związku z odwiedzinami pracownika przebywającego na leczeniu szpitalnym lub wydłużonym zwolnieniu lekarskim w domu.
  - f) zakupu paczek Mikołajowych dla dzieci do lat 13, a dla dzieci do lat 2 bonów (wiek liczony na dzień 06 grudnia danego roku) zgodnie z tabelą nr 1 załącznik nr 6. Wartość bonu lub paczki oraz termin składania wniosków jest corocznie ustalany z Komisją Socjalną.
2. Warunkiem uzyskania pomocy jest złożenie wniosku w każdym czasie danego roku o udzielenie zapomogi w związku z trudną sytuacją rodzinno – materialną z ZFŚS stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu oraz przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:
- a) zapomogi zwykłej – oświadczenie o dochodach;
  - b) zapomoga losowa związana z długotrwałą chorobą – zaświadczenie lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zestawienie kosztów poniesionych w ostatnim roku np. na leczenie, rehabilitację, bieżące rachunki za zakup leków, sprzętu rehabilitacyjnego, śmierć członka rodziny – odpis skróconego aktu zgonu (do wglądu), indywidualne zdarzenie losowe (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.), a w przypadku – niemożności uzyskania wiarygodnego dokumentu oświadczenia osoby ubiegającej się o pomoc.

## § 16

1. Ze środków Funduszu mogą być finansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku:
  - 1) wypoczynek trwający jednorazowo nie krócej niż 10 dni roboczych zgodnie z wnioskiem urlopowym (dotyczy urlopu za bieżący rok kalendarzowy), podpisanym przez bezpośredniego przełożonego i potwierdzonym przez pracownika Działu Kadr, Spraw Socjalnych i BHP – dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego zgodnie z tabelą nr 2 załącznik nr 8 do Regulaminu – raz w roku za maksymalnie 14 dni kalendarzowych,
  - 2) Wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły) zakupione przez Pracodawcę lub indywidualnie - dofinansowanie tylko raz w roku na każde dziecko wnioskodawcy, na wniosek uprawnionego zgodnie z tabelą nr 3 załącznik nr 9 do Regulaminu.
  - 3) wycieczki zakładowe zakupione lub organizowane przez Pracodawcę - dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego – zgodnie z tabelą nr 4 załącznik nr 10 do Regulaminu,
  - 4) jednodniowe wycieczki integracyjne i rekreacyjne zakupione lub organizowane przez Pracodawcę - dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego – zgodnie z tabelą nr 4 załącznik nr 10 do Regulaminu.
2. Wniosek o finansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku wymienionego w ust. 1 pkt 1 - 4 osoba uprawniona składa w terminie 30 dni od dnia spełnienia przesłanek do nabycia prawa do świadczenia socjalnego.



3. Wniosek o dofinansowanie do wycieczki dla dzieci i młodzieży wymieniony w ust. 1 pkt. 2, zakupiony przez samego uprawnionego zostaje rozpatrzony w terminie do 30 dni od jego złożenia, a wypłata świadczenia następuje w terminie do 30 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia. Do złożonego wniosku osoba uprawniona musi dołączyć dokument potwierdzający poniesione wydatki tj. oryginał faktury lub rachunek wystawiony na pracownika przez podmiot, u którego pracownik zakupił usługi związane z wycieczką. Faktura bądź rachunek może być wystawiony w języku polskim bądź obcym, a koszt pobytu oznaczony w walucie polskiej bądź obcej oraz zawierać takie dane jak: miejsce i czas trwania wycieczki, imię i nazwisko dziecka oraz wysokość poniesionego wydatku za wycieczkę. W przypadku, kiedy faktura bądź rachunek za wycieczkę jw. będzie wystawiona/y w języku obcym i walucie obcej, zobowiązuje się osobę uprawnioną do złożenia faktury lub rachunku przetłumaczonego przez tłumacza przysięgłego na język polski z jednoczesnym przeliczeniem waluty obcej na złotówki po kursie Narodowego Banku Polskiego z dnia wystawienia faktury lub rachunku.
4. Dofinansowanie wycieczki wymienionej w ust. 1 pkt. 1, przyznawane jest tylko raz w roku w oparciu o złożony wniosek (bez dokumentowania poniesionych wydatków). Wniosek zostaje rozpatrzony w terminie do 30 dni od jego złożenia, a wypłata świadczenia następuje w terminie do 30 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.
5. Imprezy wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4 mogą być z wręczeniem skromnych upominków o wartości nieprzekraczającej jednorazowo 5% minimalnego wynagrodzenia za pracę lub wręczeniem dzieciom do 13 roku życia (wiek liczony na dzień imprezy) paczek o wartości ustalonej każdorazowo przez Komisję Socjalną.
6. W przypadku wycieczki organizowanej przez Pracodawcę, której koszt na osobę przekracza 1000,00 zł każdorazowo Komisja Socjalna będzie podejmować decyzję o sposobie sfinansowania świadczenia poprzez podział kosztów pomiędzy Pracodawcą i pracownikiem. Decyzja podziału kosztów zostaje przedstawiona Pracodawcy do zatwierdzenia.

## § 17

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej dofinansowanie można uzyskać maksymalnie cztery razy w roku na:
  - a) działalność kulturalno – oświatowa: dofinansowania do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, operetek, występów estradowych, kabaretów, koncertów, wystaw - zakupionych przez Pracodawcę lub indywidualnie. Jednorazowa wartość dofinansowania na *uprawnione osoby* nie może przekroczyć 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę – zgodnie z tabelą nr 5 załącznik nr 11 do Regulaminu (dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, złożony w terminie 30 dni od spełnienia przesłanek do nabycia prawa do świadczenia socjalnego oraz w przypadku zakupu biletów we własnym zakresie po dostarczeniu oryginału faktury lub rachunku wystawionego na pracownika, emeryta lub rencistę bądź biletu, którego zakup ma być potwierdzony paragonem z kasy fiskalnej lub przelewem bankowym potwierdzającym faktyczny poniesiony koszt wydatkowany),
  - b) działalność sportowo- rekreacyjna: dofinansowania do biletów wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, aerobik, lodowisko - zakupionych przez Pracodawcę lub indywidualnie. Jednorazowa wartość dofinansowania na *uprawnione osoby* nie może przekroczyć 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę – zgodnie z tabelą nr 5 załącznik nr 11 do Regulaminu (dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, złożony w terminie 30 dni od spełnienia przesłanek do nabycia prawa do świadczenia socjalnego oraz w przypadku zakupu biletów we własnym zakresie po dostarczeniu oryginału faktury lub rachunku wystawionego na pracownika, emeryta lub rencistę bądź biletu, którego zakup ma być potwierdzony paragonem z kasy fiskalnej lub przelewem bankowym potwierdzającym faktyczny poniesiony koszt wydatkowany),
  - c) dofinansowania udziału w różnego rodzaju imprezach sportowo - rekreacyjnych takich jak spartakiady, festyny, biesiady i imprezy okolicznościowe organizowane bądź zakupione przez Pracodawcę. Jednorazowa wartość dofinansowania na osobę uprawnioną nie może przekraczać 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę – zgodnie z tabelą nr 5 załącznik nr 11 do Regulaminu (dofinansowanie tylko na wniosek uprawnionego, złożony w terminie 30 dni od spełnienia przesłanek do nabycia prawa do świadczenia socjalnego).

## ROZDZIAŁ VII

### Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe).

#### § 18

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane) na cele mieszkaniowe tj. na:
  - 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
  - 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - 3) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
  - 4) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
  - 5) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
  - 6) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - 7) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego, lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - 8) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.
2. Wszystkie świadczenia wymienione w ust. 1 przyznawane są do wysokości udzielonych pożyczek mieszkaniowych zgodnie z tabelą nr 6 załącznik nr 12 do Regulaminu.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu i może być złożony w dowolnym terminie roku kalendarzowego pod warunkiem całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki.

#### § 19

Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w § 18 jest zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą, umowa cywilnoprawna, której wzór określa załącznik nr 14 lub nr 15 (emeryci i renciści) do Regulaminu, z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli według załącznika nr 16 do Regulaminu, będących pracownikami zakładu zatrudnionymi na umowę o pracę na czas nieokreślony lub określony, co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki.

#### § 20

1. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki na cele wymienione w § 18 wchodzi w masę spadkową po pożyczkobiorcy.
2. Pracodawca w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi (poprzez Komisję Socjalną), może w wyjątkowych przypadkach (w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) umorzyć pożyczkę, w całości w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

#### § 21

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.
2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę niż wymienionych w ust. 1, albo przejścia na zasadzie art. 23<sup>1</sup> Kodeksu Pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
3. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
4. W razie przekształcenia, likwidacji lub upadłości zakładu, niespłacona część pożyczki może być umorzona na zasadzie zawartej w § 20 ust. 2 Regulaminu, a jeśli pracodawca nie podjął takiej decyzji

podlega ona spłacie na rzecz i rachunek następcy prawnego bez konieczności zmiany umowy pożyczki.

## § 22

1. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele wymienione w § 18 ust. 1 pkt 3-8, muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami (kserokopie - oryginały do wglądu), z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. zezwolenie na budowę, rozbudowę czy adaptację, notarialna umowa kupna – sprzedaży – zamiany lub inny tytuł prawny, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego, zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania itp.).
2. Przy wnioskach o pożyczki na cele wym. w § 18 ust. 1 pkt 1 i 2 wystarczy tylko wiarygodny dokument potwierdzający prawo do zajmowanego lokalu oraz dokument o stopniu niepełnosprawności – w przypadku pożyczki na cele wym. w § 18 ust. 1 pkt 2.

## § 23

1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 10 % na okres 24 miesięcy. Odsetki naliczane są za cały okres spłaty w równych ratach.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata. Spłata pożyczki, jeżeli nie zostanie zawieszona, rozpoczyna się od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiła wypłata świadczenia.
3. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej. Kolejny wniosek o pożyczkę może być złożony i rozpatrzony po spłacie ostatniej raty poprzedniej pożyczki.
4. Pracownik może być Poręczycielem najwyżej dla dwóch pożyczkobiorców jednocześnie.
5. Warunki przyznania pożyczek mieszkaniowych obowiązują od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia uzupełniające i końcowe

## § 24

Pierwszeństwo w korzystaniu ze świadczeń mają pracownicy i ich rodziny, dzieci, po zmarłych pracownikach, a następnie emeryci i ich małżonkowie (konkubenci).

## § 25

Oprócz osób uprawnionych według zapisów niniejszego Regulaminu do korzystania ze świadczeń mogą korzystać osoby inne niezwiązane z MZN – za pełną odpłatnością.

## § 26

Informacje dotyczące imprez organizowanych w ramach funduszu wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie MZN oraz dołącza się do list obecności.

## § 27

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Działu Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez Pracodawcę.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenie losowe itp.)

## **§ 28**

Pracownik Działu Kadr, Spraw Socjalnych i BHP prowadzi obsługę administracyjną Funduszu, między innymi poprzez:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń lub dofinansowań z Funduszu;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (oświadczenia o dochodach);
- 3) naliczanie wysokości przyznanych świadczeń z Funduszu zgodnie z Regulaminem;
- 4) przygotowywanie imiennych list do wypłaty do Działu Ekonomiczno - Finansowego osób uprawnionych do świadczeń socjalnych;
- 5) prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń lub dofinansowań z Funduszu;
- 6) sporządzanie i przechowywanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej;
- 7) sporządzanie sprawozdania z wydatków środków Funduszu za dany rok do końca stycznia następnego roku, celem przedstawienia go Pracodawcy, jako administratorowi środków Funduszu.

## **§ 29**

1. Pracodawca przetwarza dane osobowe pozyskane w celu realizacji świadczeń socjalnych 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 nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalania niezbędności ich dalszego przechowywania. Z przeglądu sporządza się protokół, stanowiący załącznik nr 17 do Regulaminu.
3. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego związanego z koniecznością realizacji świadczeń socjalnych oraz dokumentowania tych świadczeń.

## **§ 30**

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest pracownik Działu Kadr, Spraw Socjalnych i BHP.

## **§ 31**

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

## **§ 32**

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

## **§ 33**

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

## **§ 34**

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 25.02.2019 r. z późniejszymi zmianami.

## **§ 35**

Integralną częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
- 2) Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS.
- 3) Załącznik nr 3 i 4 – Oświadczenie o dochodzie.
- 4) Załącznik nr 5 – Oświadczenie o przekazaniu danych osobowych w celu realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu – Zdroju.
- 5) Załącznik nr 6 – tabela nr 1 dopłat do wprawek szkolnych oraz bonów i paczek dla dzieci z okazji dnia Mikołaja.
- 6) Załącznik nr 7 - Wniosek o udzielenie zapomogi w związku z ciężką sytuacją rodzinną – materialną z ZFŚS.
- 7) Załącznik nr 8 – tabela nr 2 dopłat do wypoczynku.
- 8) Załącznik nr 9 – tabela nr 3 dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży /kolonie, obozy, zimowiska, zielone szkoły/.
- 9) Załącznik nr 10 – tabela nr 4 dopłat do wycieczek zakładowych organizowanych przez pracodawcę.
- 10) Załącznik nr 11 – tabela nr 5 dopłat do biletów wstępu i udziału w imprezach związanych z działalnością sportowo - rekreacyjną oraz kulturalno – oświatową.
- 11) Załącznik nr 12 – tabela nr 6 wysokości udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe.
- 12) Załącznik nr 13 – Wniosek o udzielenie zwrotnej pożyczki z ZFŚS ze środków przyznanych na cele mieszkaniowe.
- 13) Załącznik nr 14 – Umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS dla pracownika.
- 14) Załącznik nr 15 – Umowa w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS dla emeryta lub rencisty.
- 15) Załącznik nr 16 – Oświadczenie o poręczeniu spłaty pożyczki z ZFŚS.
- 16) Załącznik nr 17 – Protokół przeglądu danych osobowych w Miejskim Zarządzie Nieruchomości w Jastrzębiu – Zdroju sporządzony na podstawie art. 1 d Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Stosownie do art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.**

Uzgodniono w dniu: **25.06.2019 r.**

Zakładowa Organizacja Związkowa:

Pracodawca:

**DYREKTOR**

**/-/ Beata Olszok**