

Zarządzenie Nr 276/2020
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 08.04 2020 roku

w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach

Na podstawie art. 16, art.94 pkt 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2019r., poz. 1040 z późn.zm.), art.8 ust.2 i art.10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019r., poz. 1352 z późn. zm.) oraz art.27 ust.1 oraz art.30 ust.5 ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019r., poz. 263 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§1.

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 89/2014 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 07.03.2014r.
2. Zarządzenie Nr 117/2014 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 26.03.2014r.
3. Zarządzenie Nr 599/2016 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 14.12.2016r.

§3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger

RADCA PRAWNY

Jakub Szwed
KT 3391

Komisja Zakładowa
Wolnego Związku Zawodowego Siepien 88
w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach
Ugodowa 1, 04
41-600 Świętochłowice, ul. Katowicka 54



REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

Niniejszy Regulamin opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 263 z późn.zm.)
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz.1040 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I

Zasady ogólne

§1

1. Regulamin określa Zasady tworzenia i gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, zwanym dalej „funduszem” lub „ZFŚS”
2. Fundusz tworzy się z:
 - a) corocznego odpisu podstawowego, wynoszącego na jednego pracownika 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
 - b) corocznego odpisu dla emerytów i rencistów, w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, na każdego emeryta lub rencistę.
3. Niewykorzystane środki funduszu w danym roku przechodzą na rok następny.
4. Prawdliwość wydatkowania środków z ZFŚS nadzoruje Wydział merytorycznie odpowiedzialny, z udziałem Zakładowej Komisji ds. ZFŚS, której skład ustala Prezydent Miasta odrębnym zarządzeniem.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru.
 - 2) emerycie i renciście - należy przez to rozumieć byłego pracownika mającego ustalone prawo do emerytury lub renty na podstawie ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, którego stosunek pracy ustał bezpośrednio przed nabyciem uprawnień emerytalnych bądź rentowych.
 - 3) gospodarstwie domowym - należy przez to rozumieć zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się.
 - 4) osobie samotnie prowadzącej gospodarstwo domowe - należy przez to rozumieć osobę utrzymującą się oddzielnie, tworzącą jednoosobowe gospodarstwo domowe.
 - 5) nieprzewidzianych sytuacjach/zdarzeniach losowych - należy przez to rozumieć zdarzenie nagłe, powodujące zwiększenie potrzeb majątkowych pracownika, tj. nieszczęśliwy wypadek, klęska żywiołowa, długotrwała choroba.
 - 6) przeciętnym miesięcznym wynagrodzeniem w gospodarce narodowej – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej roku

poprzedzającego rok, w którym uprawniony ubiega się o świadczenie z ZFŚS, ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

- 7) minimalne wynagrodzenie brutto - należy przez to rozumieć minimalne miesięczne wynagrodzenie brutto w drugim półroczu roku poprzedzającego rok, w którym uprawniony ubiega się o świadczenie z ZFŚS, ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

§2

Ze świadczeń funduszu na mocy przepisów ustawy mogą korzystać:

- 1) pracownicy, dla których Urząd Miejski w Świętochłowicach jest zakładem macierzystym, zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
 - umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony,
 - powołania,
 - wyboru,
- 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- 3) współmałżonkowie pracowników wymienionych w pkt 1 i 2, którzy są na ich wyłącznym utrzymaniu, bądź nie posiadają w swoim zakładzie pracy ZFŚS,
- 4) emeryci i renciści, którzy przeszli na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe bezpośrednio po zakończeniu pracy w Urzędzie,
- 5) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracowników (wymienionych w pkt 1 i 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, które nie przekroczyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (w przypadku dzieci kontynuujących naukę po ukończeniu 18 roku życia ubiegający się o świadczenie winien przedstawić zaświadczenie potwierdzające ten fakt).

ROZDZIAŁ II

Przeznaczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§3

Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku pracowników, dzieci pracowników, współmałżonków pracowników wymienionych w § 2 pkt 1 i 2, którzy są na ich wyłącznym utrzymaniu, bądź nie posiadają w swoim zakładzie pracy ZFŚS oraz emerytów i rencistów, w wysokości określonej w Załączniku nr 6 do Regulaminu,
- 2) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, tj. wypoczynek letni, zimowy w formie wczasów i wycieczek krajowych oraz zagranicznych, kolonii letnich, zimowych, półkolonii, obozów harcerskich, wędrownych oraz do innych form zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w kraju i za granicą w wysokości określonej w Załączniku nr 6 do Regulaminu,
- 3) dofinansowanie do wyjazdów na wypoczynek śródroczny dzieci szkół podstawowych organizowanych dla całych klas, tzw. zielona szkoła,
- 4) zapomogi bezwrotne udzielane osobom wymienionym w § 2 pkt 1 – 2 i pkt 4 w bardzo trudnej sytuacji materialnej lub pokrzywdzonych w wyniku zdarzeń losowych,
- 5) pożyczki dla osób wymienionych w § 2 pkt 1 – 2 i pkt 4 przeznaczone na:
 - remont, modernizację, wyposażenie mieszkania,
 - remont, modernizację, wyposażenie domu jednorodzinnego,
 - uzupełnienie wkładu własnego do Spółdzielni Mieszkaniowej, budowę domu jednorodzinnego we własnym zakresie, wykup dotychczas zajmowanego mieszkania,

- zakup pierwszego samodzielnego mieszkania (świadczenie przyznane jednorazowo),
- 6) organizowanie imprez kulturalnych i okolicznościowych,
 - 7) udzielanie świadczeń rzeczowych lub świadczeń pieniężnych (np. paczki mikołajkowe dla dzieci osób uprawnionych do lat 14, paczki świąteczne, bony подарunkowe, ekwiwalent pieniężny),
 - 8) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§4

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, zatem osoby uprawnione nie mogą domagać się ekwiwalentu w przypadku nie uzyskania świadczenia lub jego niewykorzystania w danym roku kalendarzowym.
2. Przyznanie i wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji dochodowej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej, również od sytuacji mieszkaniowej.
3. Podstawę do obliczenia wysokości świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu zgodnym z zeznaniem podatkowym PIT za rok poprzedni osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, która jest zobowiązana ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby. Do dochodu wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych), w tym w szczególności: dochody z umów cywilnoprawnych, zasiłki, świadczenia przedemerytalne, stypendia, emerytury, renty, dochody z działalności gospodarczej, dochody z kapitałów pieniężnych, dochody z działów specjalnych produkcji rolnej i inne dochody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 wraz z zeznaniem podatkowym do wglądu, składa się w Wydziale Organizacyjnym w terminie do 30 kwietnia danego roku, w którym uprawniony będzie korzystał ze świadczeń.
5. W przypadku nie przedłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, przyjmuje się, że dochód w danym gospodarstwie domowym na jedną osobę przekracza przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej.
6. W przypadku podania przez osobę uprawnioną nieprawdziwych danych, traci ona prawo do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w okresie kolejnych dwóch lat kalendarzowych.
7. Osoby zatrudnione w roku kalendarzowym, w którym ubiegają się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zobowiązane są do wykazania dochodu za ostatnie trzy miesiące. Osoby te, składają powyższą informację w terminie dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. W przypadku nie przedłożenia oświadczenia, osoba uprawniona otrzymuje dofinansowanie w najniższej wysokości wyliczonej zgodnie z Załącznikiem nr 6 do Regulaminu.
8. Jeśli w momencie składania informacji, pracownik uprawniony do świadczeń socjalnych lub członek jego gospodarstwa domowego utracił dane źródło dochodów (np. bezrobocie, przejście na urlop wychowawczy itp.) to wzmiankę o tym fakcie zamieszcza się w oświadczeniu i podaje się tylko dochód tych osób, którzy aktualnie go otrzymują, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód gospodarstwa domowego zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

§5

1. Dofinansowanie do wypoczynku wypłacane jest przed wykorzystaniem w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w wysokości określonej w Załączniku nr 6 do Regulaminu.
2. Dofinansowanie do wypoczynku w wysokości określonej w Załączniku nr 6 do Regulaminu przysługuje dzieciom pracowników, wymienionym w § 2 pkt 5, które w danym roku nie skorzystają z dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży.
3. Dofinansowanie do wypoczynku w wysokości określonej w Załączniku nr 6 do Regulaminu przysługuje współmałżonkom pracowników wymienionych w § 2 pkt 1 i 2, którzy są na wyłącznym utrzymaniu pracownika, bądź nie posiadają w swoim zakładzie pracy ZFŚS.
4. W przypadku, gdy faktyczne wykorzystanie urlopu wypoczynkowego nie spełnia warunku określonego w ust.1, tj. kolejnych 14 dni kalendarzowych dofinansowanie do wypoczynku podlega zwrotowi.
5. Wypłata dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży następuje po przedłożeniu faktury, rachunku, bądź, w przypadku wypoczynku organizowanego przez szkoły, innego dokumentu potwierdzającego dokonanie zapłaty za w/w wyjazd.
6. Osoby wymienione w § 2 mogą korzystać z dofinansowania do jednej formy wypoczynku, o której mowa w § 3 pkt 1 i 2 w danym roku kalendarzowym.

§6

1. W ramach posiadanych środków bezzwrotne zapomogi pieniężne udzielane są osobom wymienionym w § 2 pkt 1 – 2 i pkt 4 w bardzo trudnej sytuacji materialnej, których dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza minimalnego wynagrodzenia brutto.
2. Bezzwrotna zapomoga pieniężna przysługuje również pracownikom, bez względu na osiągnięty dochód, których dotknęły nieprzewidziane sytuacje losowe, pociągające za sobą konieczność poniesienia dodatkowych kosztów.
3. Zapomoga pieniężna może być przyznana nie częściej niż raz na trzy lata. W wyjątkowych sytuacjach w wyniku indywidualnych zdarzeń losowych zapomoga może być przyznana bez zachowania tego terminu.
4. Warunkiem przyznania zapomogi jest przedłożenie przez osobę uprawnioną do Wydziału Organizacyjnego wniosku o zapomogę, który zostanie przeanalizowany przez Komisję ds. ZFŚS. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające trudną sytuację materialną, rodzinną, osobistą lub zdrowotną wnioskodawcy (np.: imienne faktury za zakupione leki, zaświadczenia z przychodni lekarskiej lub przychodni specjalistycznej, karty informacyjne z leczenia szpitalnego, dokumenty potwierdzające wysokość ponoszonych opłat: czynsz, gaz, prąd) oraz inne dokumenty potwierdzające szczególne okoliczności uzasadniające przyznanie wnioskodawcy tej formy pomocy.
5. Komisja socjalna po przeanalizowaniu wniosku o przyznanie zapomogi przedkłada go Prezydentowi Miasta celem podjęcia decyzji w sprawie przyznania bądź odmowie przyznania świadczenia.

§7

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe, o których mowa w Rozdziale II § 3 pkt 5:
 - 1) na remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych mogą być udzielane, po wcześniejszej spłacie zaciągniętej pożyczki. Jedynym odstępstwem od tego może być zaistnienie i udokumentowanie wypadku losowego. Wniosek taki będzie rozpatrywany indywidualnie.
 - 2) na uzupełnienie wkładu własnego w Spółdzielniach Mieszkaniowych, na budowę domu

- jednorodzinne we własnym zakresie, na zakup pierwszego samodzielnego mieszkania lub na wykup dotychczas zajmowanego mieszkania mogą być udzielane tylko jeden raz w okresie zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach (w załączeniu należy również przedstawić dokument stwierdzający jeden z powyższych faktów),
- 3) wnioski rozpatrywane są co kwartał. Pracownik składa wniosek w Wydziale Organizacyjnym terminie do 31 marca, do 30 czerwca, do 30 września oraz do 30 listopada danego roku,
 - 4) wnioski podlegają analizie i sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Komisję ds. ZFŚS,
 - 5) po przeanalizowaniu wniosków przez Komisję, Wydział Organizacyjny przedkłada wnioski Prezydentowi Miasta celem podjęcia decyzji w sprawie przyznania świadczenia.
2. Maksymalną wysokość pożyczki, jej oprocentowanie i okres spłaty określa Załącznik nr 5 do Regulaminu.
 3. W oparciu o decyzję przyznającą pożyczkę sporządza się umowę według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu, określającą wysokość przyznanej pożyczki oraz zasady jej spłaty.
 4. Wysokość raty spłacanej pożyczki nie może przekroczyć 50 % pobieranego przez pożyczkobiorcę wynagrodzenia za pracę.
 5. Osoby zatrudnione na czas określony otrzymują pożyczki na okres trwania umowy.
 6. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr otrzymanych wniosków i udzielonych pożyczek, który zawiera:
 - imię i nazwisko pożyczkobiorcy,
 - datę wpływu i rozpatrzenia wniosku,
 - kwotę pożyczki,
 - wysokość rat i okres spłaty pożyczki,
 - inne uwagi dotyczące terminu spłaty, zawieszenia, umorzenia pożyczki.
 7. Przyznana pożyczka podlega spłacie na warunkach zawartych w umowie.
 8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy (z wyjątkiem przejścia na emeryturę bądź rentę), porozumienia w sprawie przeniesienia pracownika pożyczkobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości pozostałej do spłaty kwoty pożyczki.
 9. Prezydent Miasta na wniosek pożyczkobiorcy może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu spłaty pożyczki - maksymalnie 6 kolejnych rat. Okres kredytowania automatycznie zostanie wydłużony o wnioskowany okres.
 10. Wniosek o zawieszenie pożyczki powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie i udokumentowanie.
 11. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami ulega umorzeniu.

§8

1. Dopłata do usług turystycznych oraz imprez o charakterze kulturalno-oświatowym oraz sportowo-rekreacyjnym organizowanych przez pracodawcę przysługuje w wysokości:
 - 95% kosztów osobom uprawnionym, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza średniego miesięcznego wynagrodzenia w ostatnim kwartale roku poprzedniego, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 90% kosztów osobom uprawnionym, których dochód przekracza średnie miesięczne wynagrodzenie w ostatnim kwartale roku poprzedniego, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
2. Koszty ponoszone przez pracowników będą potrącone za zgodą pracownika z listy wynagrodzeń.

§9

1. Udzielanie świadczeń rzeczowych lub świadczeń pieniężnych (np. paczki mikołajkowe dla dzieci do lat 14, paczki świąteczne, bony podarunkowe, ekwiwalent pieniężny) przysługuje osobom

wymienionym w § 2 pkt 1 – 2 i pkt 4.

2. Wysokość świadczenia uzależniona jest od osiągniętych dochodów.
3. W ramach posiadanych środków Komisja ds. ZFŚS przedstawia Prezydentowi Miasta propozycję co do ich przeznaczenia w danym roku kalendarzowym.

§10

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych może być realizowane m.in. poprzez najem obiektów sportowo-rekreacyjnych, korzystanie z kart sportowych, zakup biletów na wydarzenia kulturalne.
2. Do korzystania z m.in. wynajmowanych obiektów sportowo-rekreacyjnych, kart sportowych uprawnieni są pracownicy oraz członkowie ich rodzin tj. współmałżonkowie i dzieci.
3. Koszty ponoszone przez pracowników będą potrącane za zgodą pracownika z listy wynagrodzeń.

ROZDZIAŁ IV

§11

Szczegółowe zasady i tryb składania wniosków

1. Osoby uprawnione, występujące o przyznanie świadczeń socjalnych na cele zawarte w § 3 składają odpowiednie wnioski na piśmie według załączników do niniejszego regulaminu.
2. Wydział Organizacyjny:
 - 1) potwierdza na wniosku pracownika o przyznanie świadczeń socjalnych fakt udzielenia pracownikowi urlopu w ilości nie krótszej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - 2) potwierdza na wniosku emeryta, rencisty o przyznanie świadczeń socjalnych fakt przejścia na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Urzędzie,
 - 3) potwierdza na wniosku o zapomogę stan osobowy gospodarstwa domowego (na podstawie kwestionariusza osobowego lub oświadczenia wnioskodawcy) oraz przedkłada Prezydentowi Miasta wraz z propozycją kwoty zapomogi do zatwierdzenia,
 - 4) przygotowuje wstępny projekt planu rocznego dochodów i wydatków ZFŚS,
 - 5) prowadzi rejestr udzielonych zapomóg oraz pożyczek z ZFŚS.
3. Wydział Finansowy:
 - na wniosku, o którym mowa w ust. 1 potwierdza dostępność posiadanych środków,
 - prowadzi rejestr dokonanych wypłat świadczeń socjalnych.
4. Komisja socjalna analizuje składane wnioski oraz przedkłada je do akceptacji Prezydentowi Miasta.
5. Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podejmuje Prezydent Miasta (w sytuacji świadczenia dla pracownika w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, działającymi na terenie Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach).

ROZDZIAŁ V

§12

Ochrona danych osobowych

1. Członkowie Komisji muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez Administratora Danych Osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań

- określonych w Regulaminie.
2. Członkowie Komisji, prowadząc dokumentację z działalności Funduszu, zobowiązani są do stosowania przepisów 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, zwanego dalej RODO, w szczególności powinni zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane:
 - a) przez Urząd Miejski w Świętochłowicach jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu,
 - b) na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C RODO,
 - c) wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu,
 - d) 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.
 4. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby:
 - a) zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy,
 - b) posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Administratora.
 5. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
 6. Administrator usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
 7. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma prawo do:
 - a) uzyskania dostępu do swoich danych,
 - b) żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych do innego administratora otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie,
 - d) sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 9. Przetwarzanie danych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu).

§13

Postanowienia końcowe

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o szczegółowy zatwierdzony plan roczny dochodów i wydatków dla pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz emerytów i rencistów, którzy przeszli na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe bezpośrednio po zakończeniu pracy w Urzędzie.
2. W przypadku odmownego rozpatrzenia wniosku - osoba zainteresowana może otrzymać wyciąg z protokołu prac Komisji.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Do spraw wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu zastosowanie mają dotychczasowe przepisy.

Świętochłowice, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Wydział

WNIOSEK o przyznanie świadczeń socjalnych

przeznaczonych na:

- dofinansowanie do wypoczynku pracowników, dzieci pracowników, współmałżonków, o których mowa w § 2 pkt 3 Regulaminu ZFŚS, emerytów i rencistów.
- dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników (wymienionych w § 2 pkt 5 Regulaminu ZFŚS).

dla mnie i następujących członków gospodarstwa domowego:

(imię i nazwisko)	(mąż, żona)	(zaświadczenie o prowadzeniu ZFŚS przez zakład)
(imię i nazwisko dziecka)	(data urodzenia)	(nazwa szkoły lub uczelni)
(imię i nazwisko dziecka)	(data urodzenia)	(nazwa szkoły lub uczelni)
(imię i nazwisko dziecka)	(data urodzenia)	(nazwa szkoły lub uczelni)

Termin urlopu:.....

Oświadczam, że w dacie podpisania wniosku wyżej wymienione osoby prowadzą wspólne gospodarstwo domowe.

Potwierdzam, że podane przeze mnie powyższe dane są zgodne z prawdą i znana jest mi treść § 4 ust. 6 Regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

Proszę o wypłatę: (na rachunek bankowy/gotówką).

.....
Podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji ds. ZFŚS

Komisja ds. ZFŚS na posiedzeniu w dniu stwierdziła, iż średni dochód na członka rodziny wynosizł, w związku z powyższym należna kwota dofinansowania wynosizł, podatek..... zł.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Do wypłaty zł.

Decyzja Prezydenta Miasta - zgodnie z protokołem.

PREZYDENT MIASTA
Daniel Nężycki

.....
Imię i Nazwisko

.....
Wydział lub nr emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów

Oświadczenie¹⁾
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym..... ze świadczeń z ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Świątchłowicach

Informuję, że w skład mojego gospodarstwa domowego, wchodzi następujące osoby/samotnie prowadzę gospodarstwo domowe²⁾:

Lp.	Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dot. dzieci)	Miejsce nauki (dot. dzieci)	Źródło dochodu brutto ³⁾	Dochód brutto za rok
1	WNIOSKODAWCA				
2					
3					
4					
5					

Łączna suma średnich dochodów brutto ³⁾ : mój (poz. 1) i osób wymienionych w poz. 2-5 ²⁾ za cały rok	
Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy wyliczeniu	
Średnia miesięczna suma dochodów członków gospodarstwa domowego (suma z poz. 1-5 podzielona przez 12 miesięcy)	
Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi w gospodarstwie domowym (średni dochód miesięczny podzielony przez liczbę osób)	

Oświadczam, że w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub materialnej zobowiązuję się do niezwłocznej aktualizacji niniejszego oświadczenia. Przyjmuję do wiadomości, że niedokonanie zmiany spowoduje możliwość otrzymania świadczeń w najniższej wysokości, o której mowa w § 4 ust. 5 Regulaminu.

- 1) zgodnie z § 4 ust. 4 Regulaminu ZFŚS oświadczenie składane jest w Wydziale Organizacyjnym. Osoba, która nie złożyła oświadczenia, będzie mogła w danym roku otrzymać dofinansowanie do świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS w najniższej wysokości,
2) niepotrzebne skreślić,
3) do dochodu wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych), w tym w szczególności: dochody z umów cywilnoprawnych, zasiłki, świadczenia przedemerytalne, emerytury, renty, dochody z działalności gospodarczej, dochody z kapitałów pieniężnych, dochody z działów specjalnych produkcji rolnej i inne dochody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Dochód oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu każdej osoby prowadzącej wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionej zgodnie z Regulaminem do korzystania z pomocy funduszu.

UWAGA!

Jeśli w momencie składania informacji, uprawniony do pomocy socjalnej lub członek jego gospodarstwa domowego utracił dane źródło dochodów (np. bezrobocie, przejście na urlop wychowawczy itp.) to wzmiankę o tym fakcie zamieszcza się w oświadczeniu i podaje się tylko dochód tych osób, które aktualnie go otrzymują, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód gospodarstwa domowego zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233§ 1 k.k. za złożenie fałszywego oświadczenia.

PREZYDENT MIASTA

Daniel Beger

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Imię i nazwisko

Wydział

Adres zamieszkania

Nr i seria dowodu osobistego

1. Proszę o przyznanie pożyczki w wysokości na :

- remont mieszkania
- remont domku jednorodzinnego
- uzupełnienie wkładu własnego do Spółdzielni Mieszkaniowej, budowę domu jednorodzinnego we własnym zakresie, wykup dotychczas zajmowanego mieszkania, zakup pierwszego samodzielnego mieszkania (w załączeniu oświadczenie o nie korzystaniu dotychczas z pożyczki na ten cel).

2. Oświadczam, że posiadam tytuł prawny do zajmowanego lokalu.

.....
podpis pożyczkodawcy

3. Data spłaty ostatniej pożyczki

4. Na poręczycieli proponuję :

1) Pani/Pan

Adres zamieszkania

Nr i seria dowodu osobistego

2) Pani/Pan

Adres zamieszkania

Nr i seria dowodu osobistego

3) Pani/Pan

Adres zamieszkania

Nr i seria dowodu osobistego

5. Pożyczkę spłcę w ratach.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Na podstawie Regulaminu ZFŚS Komisja przychyliła się do wniosku o przyznanie pożyczki w wysokościzł.

Pożyczka podlega spłacie przez okresmiesiący począwszy od r.

Podpisy członków Komisji ds. ZFŚS:

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger

UMOWA Nr

w sprawie udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W dniu pomiędzy Urzędem Miasta Świętochłowice, zwanym dalej Pracodawcą, w imieniu którego działa Prezydent Miasta, a Panią/Panem zwaną/zwanym dalej Pożyczkobiorcą zamieszkałą/ym w zatrudnioną/ym w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach, została zawarta umowa o następującej treści:

§1

Przedmiotem umowy jest pożyczka przeznaczona na : przyznana decyzją Prezydenta Miasta - zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w wysokości zł (słownie:.....)

§2

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości **5% / 7%** w stosunku rocznym.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości, w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokościzł, a każda następna w wysokości zł.

§3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy poprzez wpłatę w kasie Urzędu Miasta Świętochłowice lub na konto bankowe o numerze w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. W przypadku nie spłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki i niemożności jej potrącenia z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy, Pracodawca egzekwuje lub potrąca z wynagrodzenia należną kwotę solidarnie od poręczycieli, będących pracownikami Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

§4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przed podpisaniem niniejszej umowy.

§5

W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§6

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§8

Umowa niniejsza sporządzona została w 3 jednobrzmiących egzemplarzach.

§9

Jako poręczyciele oświadczamy, że w razie nie uregulowania we właściwym terminie zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki, wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1
(Imię i Nazwisko poręczyciela)
(podpis poręczyciela)

2
(Imię i Nazwisko poręczyciela)
(podpis poręczyciela)

3
(Imię i Nazwisko poręczyciela)
(podpis poręczyciela)

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
Prezydent Miasta

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger

Pożyczki na cele mieszkaniowe

Rodzaj pożyczki	Remont mieszkania	Remont domu jednorodzinnego	Uzupełnienie wkładu do Spółdzielni Mieszkaniowej, wykup/zakup mieszkania
Maksymalna kwota pożyczki udzielona pracownikowi	4000,00 zł	5000,00 zł	5000,00 zł
Maksymalna kwota pożyczki udzielona emerytowi/renciście	2000,00 zł	2500,00zł	2500,00 zł
Wysokość oprocentowania w skali roku	5%	5%	7%
Maksymalna ilość rat	36	36	48

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger

Wysokość dopłat do wypoczynku urlopowego w 2020 roku

Podstawa obliczenia - przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej
w 2019 roku 4294,67zł
(obwieszczenie Prezesa GUS z dnia 19 lutego 2020 roku)

Dochód na osobę w gospodarstwie domowym w stosunku do średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto		Dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym		Kwota dopłaty brutto PRACOWNIK	Kwota dopłaty brutto WSPÓŁMAŁŻONKOWIE/ DZIECI PRACOWNIKÓW ORAZ EMERYT /RENCISTA
		od	do		
-	25%	-	1073,67	800,00	400,00
25,001%	40%	1073,68	1717,87	630,00	315,00
40,001%	50%	1717,88	2147,34	560,00	280,00
50,001%	65%	2147,35	2791,54	500,00	250,00
65,001%	75%	2791,55	3221,01	450,00	225,00
75,001%	100%	3221,02	4294,67	400,00	200,00
pow. 100,001%	-	4294,68	-	230,00	115,00

Wysokość dopłat do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników w 2020 roku

Dochód na osobę w gospodarstwie domowym w stosunku do średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto		Dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym		Kwota dopłaty brutto (nie więcej niż koszt wypoczynku)
		od	do	
-	25%	-	1073,67	800,00
25,001%	40%	1073,68	1717,87	750,00
40,001%	50%	1717,88	2147,34	680,00
50,001%	65%	2147,35	2791,54	600,00
65,001%	75%	2791,55	3221,01	500,00
75,001%	100%	3221,02	4294,67	400,00
pow. 100,001%	-	4294,68	-	350,00

PREZYDENT MIASTA
Daniel Beger

