

ZARZĄDZENIE NR 448 / 2023
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 26 września 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Obsługi Urzędu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 490/2021 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 25 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2024 roku.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
dla Urzędu Miejskiego w Elblągu**

I. Wstęp i podstawy prawne

§ 1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 998 z późn. zm.);
- 2) 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 854);
- 4) 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);
- 5) innych niż wskazanych powyżej powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu określa:

- 1) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy;
- 3) cele na które, mogą zostać przeznaczone środki funduszu.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu wprowadzony na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 4) corocznym odpisie podstawowym - należy przez to rozumieć równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy funduszu w wysokościach i zasadach określonych w ustawie;
- 5) środkach funduszu - należy przez to rozumieć środki pieniężne gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, którego koszty obsługi obciążają koszty działalności pracodawcy;
- 6) pracodawcy lub zakładzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Elblągu, w imieniu którego występuje Prezydent Miasta Elbląg lub inna upoważniona do tego osoba;
- 7) związkach zawodowych - należy przez to rozumieć Związki zawodowe działające w Urzędzie Miejskim w Elblągu na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
- 8) działalności socjalnej - należy przez to rozumieć usługi socjalne świadczone przez Pracodawcę dla osób uprawnionych na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej, udzielania pomocy finansowej i rzeczowo - finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych zawartą umową;
- 9) osobie uprawnionej - należy przez to rozumieć pracowników oraz emerytów / rencistów Urzędu Miejskiego w Elblągu i ich rodziny;
- 10) pracownik – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania lub umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy);
- 11) emerycie / renciście - należy przez to rozumieć byłego pracownika, który podczas zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Elblągu nabył uprawnienia do emerytury lub renty i dla którego Urząd Miejski w Elblągu był ostatnim miejscem pracy przed skorzystaniem z tych uprawnień;
- 12) rodzinie - należy przez to rozumieć najbliższą rodzinę pracownika, emeryta/rencisty Urzędu Miejskiego w Elblągu w skład której wchodzi małżonek, rodzic dziecka, z którym wspólnie zamieszkuje lub inne osoby

pozostające z nim we wspólnym pożyciu oraz dzieci - własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, bez względu na przynależność poszczególnych składników majątku, dochodów i zobowiązań (tj. rozdzielnosci majątkowej); do członków rodziny nie zalicza się: swoich rodziców i rodzeństwa (nawet jeśli z nimi zamieszkuje i się opiekuje), dziecka pozostającego pod opieką innego opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko;

13) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18 roku życia chyba, że uczą się w szkole dziennej lub zaocznej, ale nie pracują i nie posiadają żadnych innych źródeł utrzymania do 25 lat w danym roku kalendarzowym oraz bez względu na wiek dzieci niepełnosprawne, tj. posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;

14) dochodzie - należy przez to rozumieć, po odliczeniu kwot alimentów świadczonych na rzecz innych dzieci:

a) wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne,

b) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych:

– przychody wolne od podatku dochodowego, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne oraz składki na ubezpieczenia zdrowotne,

– należności pieniężne otrzymywane z tytułu wynajmu, dzierżawy,

– dochody uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej,

– renty, emerytury,

– stypendia naukowe, sportowe i socjalne przyznawane uczniom i studentom,

– alimenty na rzecz dzieci,

– zasiłki i świadczenia wypłacane przez Powiatowy Urząd Pracy (m. in. stypendia dla bezrobotnych finansowane ze środków Unii Europejskiej lub Funduszu Pracy, niezależnie od podmiotu, który je wypłaca), ośrodki pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych (m.in. zasiłek rodzinny wraz z dodatkami; świadczenia opiekuńcze: zasiłek pielęgnacyjny, specjalny zasiłek opiekuńczy, świadczenie pielęgnacyjne; świadczenia z funduszu alimentacyjnego, jednorazowa zapomoga z tytułu ur. dziecka; świadczenie rodzicielskie) oraz wypłacane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (m.in. świadczenie wychowawcze; świadczenie dobry start; rodzinny kapitał opiekuńczy) i inne,

– kwoty diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,

– dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego, w przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego, w drodze aktualnego obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego o podatku rolnym, inne dochody, mające wpływ na dochód rodziny;

15) dochodzie rodziny - należy przez to rozumieć sumę dochodów wszystkich członków rodziny;

16) dochodzie członka rodziny - należy przez to rozumieć średni miesięczny dochód członka rodziny osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym okres w jakim ustalane jest prawo do świadczenia socjalnego;

17) urlop wypoczynkowy – należy przez to rozumieć coroczny, nieprzerwany i płatny okres zwolnienia pracownika od obowiązku świadczenia przez niego pracy u pracodawcy. Celem urlopu wypoczynkowego jest zregenerowanie sił przez pracownika do wykonywania swoich obowiązków zawodowych.

18) przypadkach losowych - należy przez to rozumieć przypadki związane z „nagłością” zdarzenia (np. chorobą, kradzieżą, pożarem, wypadkiem itp.);

19) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe - należy przez to rozumieć przyznaną ze środków funduszu na wniosek pracownika, emeryta / rencisty Urzędu Miejskiego w Elblągu oprocentowaną pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe służącą zaspokajaniu potrzeb mieszkaniowych;

20) pożyczkobiorcy - należy przez to rozumieć pracownika, emeryta / rencistę Urzędu Miejskiego w Elblągu, któremu przyznano zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe;

21) w terminie do 15 maja każdego roku – należy przez to rozumieć termin graniczny, wyznaczony z uwagi na konieczność rozdysponowania i wypłatę środków funduszu w danym roku kalendarzowym.

22) zaświadczenie o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – należy przez to rozumieć zaświadczenie o dochodach z urzędu skarbowego lub inne dokumenty potwierdzające dochód rodziny za rok poprzedni.

II. Postanowienia ogólne

§ 4 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Kwotę odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych na dany rok kalendarzowy, Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy funduszu w terminach, wysokościach i na warunkach określonych w ustawie.

3. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, którego koszty obsługi obciążają koszty działalności Pracodawcy.

4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 5 Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków funduszu;
- 4) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 5) inne środki, określone w odrębnych przepisach.

§ 6 1. Korzystanie ze świadczeń ma charakter dobrowolny.

2. Przyznawanie ulgowych świadczeń finansowych ze środków funduszu, odbywa się na podstawie oświadczenia, o którym mowa w §10 ust. 2. i / lub wniosków.

3. Podstawę wydatkowania środków funduszu stanowi Roczny plan rzeczowo - finansowy, zwany też Preliminarzem dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Elblągu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy a zasady gospodarowania środkami funduszu stanowią poniższe postanowienia i załączniki, będące częścią składową niniejszego regulaminu.

4. Roczny plan rzeczowo - finansowy uzgadniany jest ze Związkami zawodowymi w terminie nie później niż do dnia 15 marca każdego roku.

5. Roczne sprawozdanie z wykorzystania środków funduszu za ubiegły rok kalendarzowy, po zatwierdzeniu przez Pracodawcę, zostanie przekazane Związkom zawodowym w terminie do końca miesiąca lutego każdego roku.

6. Funduszem administruje Pracodawca.

7. Oświadczenie, o którym mowa w §10 ust. 2., składane jest w terminie do 15 maja każdego roku z uwagi na konieczność rozdysponowania i wypłaty środków funduszu.

§ 7 Tworzy się Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Elblągu:

1) Komisja składa się z siedmiu przedstawicieli Urzędu Miejskiego w Elblągu, w tym:

a) sześciu przedstawicieli wybranych przez delegatów wytypowanych z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu,

b) jednego pracownika Urzędu Miejskiego w Elblągu ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, bez wyboru i z prawem głosu, który nie może pełnić funkcji Przewodniczącego komisji ani jego Zastępcy;

2) Delegaci wybierani są po jednej osobie z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu;

3) W przypadku wytypowania tylko sześciu delegatów nie przeprowadza się wyborów. Wybrani delegaci stają się jednocześnie członkami komisji;

4) Przeprowadza się wybory, jeżeli do komisji zostanie wytypowanych więcej niż sześciu delegatów oraz przeprowadza się wybory uzupełniające, w przypadku zmiany składu komisji o taką liczbę osób jaka ubyła z komisji z tytułu rezygnacji z członkostwa bądź ustaniu stosunku pracy;

5) Wybory przeprowadza Sekretarz Miasta Elbląg;

6) Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart do głosowania:

a) karta do głosowania zawiera imię i nazwisko,

b) wybór kandydata odbywa się poprzez postawienie znaku „x” przy jego imieniu i nazwisku,

c) do składu komisji wchodzi osoby z największą liczbą głosów;

- 7) Wybrana komisja ze swojego składu wybiera Przewodniczącą komisji i jego Zastępcę;
- 8) Skład członków komisji wybierany jest co 4 lata;
- 9) Ostateczną decyzję dotyczącą powołania wybranych kandydatów do komisji podejmuje Pracodawca (zgodnie z załącznikiem Nr 1 do regulaminu);
- 10) Członkowie komisji przechodzą szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych, zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych oraz składają oświadczenie do zachowania tajemnicy informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań związanych z przyznawaniem świadczeń z funduszu.
- 11) a) Pracodawca dopuszcza możliwość uczestnictwa przedstawicieli Związków zawodowych na spotkaniach Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
b) W przypadku nieobecności przedstawiciela związku zawodowego, notatka ze spotkania Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zostanie przedłożona do uzgodnienia w terminie 3 dni roboczych Związkowi zawodowemu.
c) Przedstawiciele Związków zawodowych przechodzą szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych oraz składają oświadczenie do zachowania tajemnicy informacji i danych, które uzyskali przy realizacji zadań związanych z przyznawaniem świadczeń z funduszu.

§ 8 1. Pracownik Urzędu Miejskiego w Elblągu ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wykonuje czynności polegające na:

- 2) przyjmowaniu wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczeń socjalnych ze środków funduszu;
- 3) weryfikowaniu przyjętych wniosków wraz z załączonymi dokumentami;
- 4) prowadzeniu ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych ze środków funduszu;
- 5) sporządzaniu poleceń wypłaty świadczeń socjalnych ze środków funduszu;
- 6) przygotowywaniu umów o przyznanie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe;
- 7) zakupie paczek świątecznych i organizacji zabawy choinkowej dla dzieci, organizacji działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej zgodnie z procedurami i właściwymi ustawami, tj. ustawą prawo zamówień publicznych i ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych;
- 8) organizacji spotkań Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Elblągu i przygotowanie z ich spotkań notatek, które przedkłada do uzgodnienia Związkowi zawodowemu i do zatwierdzenia Pracodawcy;
- 9) podaniu do publicznej wiadomości osobom uprawnionym informacji w sprawie wysokości świadczeń socjalnych finansowanych ze środków funduszu i innych informacji związanych z funduszem;
- 10) przygotowywaniu rocznego sprawozdania z wykorzystania funduszu, które przedkłada do uzgodnienia Związkowi zawodowemu i do zatwierdzenia Pracodawcy;
- 11) przygotowaniu do zatwierdzenia przez Pracodawcę proponowanych przez komisję zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu.

2. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Elblągu wykonuje zadania polegające na:

- 1) opiniowaniu złożonych wniosków i dokumentów o przyznanie świadczenia socjalnego ze środków funduszu. Propozycje komisji podlegają zatwierdzeniu przez Pracodawcę;
- 2) przygotowaniu Roczego planu rzeczowo - finansowego - Preliminarza dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Elblągu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy;
- 3) przygotowaniu do zatwierdzenia przez Pracodawcę proponowanych wysokości świadczeń socjalnych finansowanych ze środków funduszu;
- 4) opiniowaniu zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu.

III. Przyznawanie świadczeń socjalnych

§ 9 1. Świadczenia socjalne finansowane ze środków funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich przyznanie i wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz posiadanych środków funduszu.

2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje się na podstawie złożonych u pracownika ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oświadczeń, wniosków i innych wymaganych dokumentów.

3. Uzaniowy charakter przyznanych świadczeń socjalnych oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

§ 10 1. Przyznanie ulgowego świadczenia socjalnego dokonywane jest na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zgodnie z załącznikiem Nr 4 do regulaminu).

2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej należy złożyć pracownikowi ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w terminie do dnia 15 maja każdego roku.

3. Zgodnie z art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych udostępnianie Pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalania ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

4. Niezłożenie wyżej wymienionych dokumentów w terminie 7 dni od daty wezwania przez Pracodawcę skutkuje przyznaniem najniższych świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym.

5. Osoby zatrudnione po dniu 15 maja składają dokumenty, wymienione w § 10 ust. 2. w ciągu miesiąca od dnia zatrudnienia.

IV. Przeznaczenie środków funduszu

§ 11 1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych określonej Rocznym planem rzeczowo - finansowym, w tym:

2) ulgowych świadczeń socjalnych, tj.:

a) dofinansowanie jednej z form wypoczynku (dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego pracownika lub dopłata do wypoczynku dla dzieci do lat 18),

b) pomoc finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi,

c) pomoc rzeczowo - finansowa (zakup paczki świątecznej i zabawa choinkowa dla dzieci do 15 roku życia; dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt),

d) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanej pożyczki,

e) dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej;

3) grupowych świadczeń o powszechnej dostępności - udział w różnego rodzaju imprezach / spotkaniach kulturalno - oświatowych i sportowo - rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę.

V. Dofinansowywanie jednej z form wypoczynku

§ 12 1. Dofinansowanie jednej z form wypoczynku to dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego pracownika lub dopłata do wypoczynku dla dzieci do lat 18.

2. Wysokość dofinansowania jednej z form wypoczynku uzależniona jest od złożonego w terminie, o którym mowa w §10 ust. 2. i 5. oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu).

3. Do dnia 15 czerwca każdego roku komisja w oparciu o kryteria dochodowe w uzgodnieniu ze Związkami zawodowymi i po zatwierdzeniu przez Pracodawcę, przygotowuje i podaje do wiadomości informację w sprawie wysokości dofinansowania jednej z form wypoczynku na dany rok kalendarzowy (wzór informacji w załączniku nr 3 do regulaminu).

4. Wypłata dofinansowania do urlopu wypoczynkowego pracownika odbywa się na wniosek (zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu).

5. Dopłata do wypoczynku dla dzieci do lat 18, zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo - sanatoryjnych, rehabilitacyjno - szkoleniowych i leczniczo - opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu następuje na podstawie przedłożonego dokumentu / zaświadczenia, na numer rachunku bankowego i w terminie wskazanym przez organizatora wypoczynku.

6. Dopłata do wypoczynku dla dzieci do lat 18 następuje do wysokości przysługującego dofinansowania, a jeśli jest mniejsza to pozostałą kwotę wypłaca się na wniosek osoby uprawnionej (zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu).

7. Podstawą wypłaty dofinansowania do urlopu wypoczynkowego pracownika jest przebywanie na urlopie wypoczynkowym przez okres nie mniejszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku kalendarzowym, wliczając w ten okres weekendy i święta.
8. W przypadku nie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w okresie, o którym mowa powyżej, wypłacone dofinansowanie podlega zwrotowi na rzecz funduszu w terminie 14 dni kalendarzowych na konto funduszu lub do kasy Urzędu.
9. Dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego pracownika przysługuje raz w danym roku kalendarzowym i jest wypłacane pracownikom na rodzinę.

VI. Pomoc finansowa i rzeczowo – finansowa

§ 13 1. Ze środków funduszu udziela się pomoc finansową w formie bezzwrotnej zapomogi.

2. O pomoc finansową w formie bezzwrotnej zapomogi ubiegać się mogą osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych, składając wniosek (zgodnie z załącznikiem nr 9 do regulaminu), do którego należy dołączyć:

- a) w sytuacji choroby - aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, potwierdzające chorobę,
- b) w sytuacji indywidualnych przypadków losowych (kradzież, pożar, wypadek itp.) - odpowiednie dokumenty: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadków, kopie protokołów itp. (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od zdarzenia);

3. Komisja w razie uzupełnienia informacji do wniosku, może zażądać złożenia dodatkowych dokumentów.

4. Wypłata bezzwrotnej zapomogi ze środków funduszu jest uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacjach, o której mowa w § 13 ust. 2. pkt. a) i b) a ich przyznanie, wysokość i termin przyznania może być uzależniony od środków finansowych znajdujących się w dyspozycji funduszu w momencie ubiegania się o pomoc, jednak w kwocie nie wyższej niż 5 tysięcy złotych”

§ 14 1. Jedną z form pomocy rzeczowo - finansowej jest dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt dla pracownika i emeryta / rencisty.

2. Wysokość dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt, uzależniona jest od złożonego w terminie, o którym mowa w §10 ust. 2. i 5. oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu).

3. Komisja w oparciu o kryteria dochodowe w uzgodnieniu ze Związkami zawodowymi i po zatwierdzeniu przez Pracodawcę, przygotowuje i podaje do wiadomości informację w sprawie wysokości dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt na dany rok kalendarzowy (wzór informacji w załączniku nr 3 do regulaminu).

4. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt przysługuje raz w danym roku kalendarzowym i jest wypłacane pracownikom i emerytom/rencistom na rodzinę.

§ 15 1. Pomoc rzeczowo - finansowa realizowana jest też poprzez zakup paczki świątecznej w formie słodczy i kwoty na dowolny upominek oraz organizacji zabawy choinkowej dla dzieci osób uprawnionych.

2. Do otrzymania paczki świątecznej i udziału w zabawie choinkowej uprawnione są dzieci od urodzenia do ukończenia 15 roku życia w danym roku kalendarzowym.

3. Przyznanie paczki świątecznej uzależnione jest od złożonego w terminie, o którym mowa w §10 ust. 2. i 5. oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu).

4. Komisja w uzgodnieniu ze Związkami zawodowymi i po zatwierdzeniu przez Pracodawcę, przygotowuje i podaje do wiadomości informację w sprawie paczki świątecznej i organizacji zabawy choinkowej.

VII. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe

§ 16 1. Osoby uprawnione mogą otrzymać zwrotną pomoc cele mieszkaniowe w formie oprocentowanej pożyczki składając wniosek (zgodnie z załącznikiem nr 6 do regulaminu).

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 6 % w skali roku.

3. Okres spłaty pożyczki określa Pożyczkobiorca zgodnie ze wskazanym we wniosku okresie: 12, 24 lub 36 miesięcy.

4. Przyznanie oraz wysokość zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe dla pracownika, emeryta / rencisty uzależniona jest od złożonego w terminie, o którym mowa w §10 ust. 2. i 5. oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu).

5. Wypłata zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe nastąpi nie wcześniej niż w miesiącu czerwcu danego roku.
6. Komisja w oparciu o kryteria dochodowe w uzgodnieniu ze Związkami zawodowymi i po zatwierdzeniu przez Pracodawcę, przygotowuje i podaje do wiadomości informację w sprawie wysokości zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (wzór informacji w załączniku nr 3 do regulaminu).
7. Odsetki nie podlegają ponownemu przeliczeniu przy wcześniejszej spłacie.
8. Ponowne ubieganie się o zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe może nastąpić dopiero po spłacie poprzedniej pożyczki, zgodnie z zawartą umową lecz nie wcześniej niż po upływie 2 lat od jej otrzymania.
9. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki zostaną określone w umowie między Pracodawcą a Pożyczkobiorcą.
10. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w ramach zaplanowanych na ten cel środków i według kolejności złożonych wniosków.

§ 17 1. Udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie oprocentowanej pożyczki następuje na podstawie umowy podpisanej przez Pracodawcę lub osobę upoważnioną.

2. Udzielenie pożyczki wymaga zabezpieczenia w formie pisemnego poręczenia dwóch osób - pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony - Poręczycieli.

3. W przypadku ustania zatrudnienia Poręczyciela / Poręczycieli Pożyczkobiorca ma obowiązek w terminie 14 dni poinformować o tym fakcie pracownika ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, jednocześnie wskazując innego Poręczyciela / innych Poręczycieli, w celu dokonania zmian we wszystkich egzemplarzach umowy o przyznanie pomocy z funduszu na cele mieszkaniowe. W sytuacji, gdy zmiany nie zostaną dokonane w wyznaczonym terminie, niespłacona część pożyczki podlega spłacie w terminie 5 dni roboczych.

4. Wzór umowy o przyznanie pomocy z funduszu na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 7 do regulaminu - dla pracowników i załącznik nr 8 do regulaminu - dla emerytów / rencistów.

5. W przypadkach losowych, na wniosek Pożyczkobiorcy spłata pożyczki może ulec jednorazowemu zawieszeniu na maksymalny okres jednego roku.

6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega spłacie w terminie 5 dni roboczych.

7. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na Poręczycieli - pracowników.

8. W przypadku zgonu Pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.

VIII. Dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej

§ 18 1. Osoby uprawnione mogą otrzymać jednorazowe dofinansowanie w ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej na bilety wstępu / karnety lub udział w różnego rodzaju zawodach sportowych.

2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa powyżej uzależniona jest od złożonego w terminie, o którym mowa w §10 ust. 2. i 5. oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu).

3. Komisja w oparciu o kryteria dochodowe w uzgodnieniu ze Związkami zawodowymi i po zatwierdzeniu przez Pracodawcę, przygotowuje i podaje do wiadomości informację w sprawie wysokości dofinansowania w ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej na dany rok kalendarzowy (wzór informacji w załączniku nr 3 do regulaminu).

4. W ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej mogą być finansowane następujące świadczenia:

1) bilety wstępu / karnety do kina, teatru, na basen i siłownię - zakupione przez Pracodawcę lub osobę upoważnioną lub zakupione we własnym zakresie, którego wypłata nastąpi na podstawie złożonego wniosku (zgodnie z załącznikiem nr 10 do regulaminu) i przedstawienia faktury;

2) udział w różnego rodzaju zawodach sportowych - organizowanych przez podmioty prowadzące taką działalność, zakupione we własnym zakresie, którego wypłata nastąpi na podstawie złożonego wniosku (zgodnie z załącznikiem nr 10 do regulaminu) i przedstawienia faktury.

5. Faktura, o której mowa w §18 ust. 4 pkt. 1) i 2) powinna być wystawiona dla osoby fizycznej i zawierać następujące informacje: datę wystawienia faktury, numer, imię i nazwisko osoby uprawnionej, adres sprzedawcy, datę otrzymania zapłaty, nazwę towaru lub usługi.

6. Informacja o realizacji działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej organizowanej przez Pracodawcę będzie podana do wiadomości osobom uprawnionym.

IX. Grupowe świadczenia o powszechnej dostępności

§ 19 Informacja o realizacji ze środków funduszu w danym roku kalendarzowym grupowych świadczeń o powszechnej dostępności, takich jak udział w różnego rodzaju imprezach / spotkaniach kulturalno - oświatowych i sportowo - rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę będzie podana do wiadomości osobom uprawnionym.

X. Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 20 Każda osoba uprawniona, korzystająca ze środków funduszu ma prawo zapoznać się z treścią niniejszego regulaminu i obowiązek stosowania jego zapisów.

§ 21 1. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

2. W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 22 Uzupełnieniem zapisów regulaminu są poniższe załączniki:

Załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu - powołanie składu Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Elblągu;

Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu - Roczny plan rzeczowo - finansowy - Preliminarz dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Elblągu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy;

Załącznik nr 3 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu - wzór informacji w sprawie wysokości świadczeń socjalnych finansowanych ze środków funduszu na dany rok kalendarzowy;

Załącznik nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu - oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;

Załącznik nr 5 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu - wniosek o wypłatę dofinansowania do wypoczynku - dla pracownika;

Załącznik nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu - wniosek o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe;

Załącznik nr 7 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu - wzór umowy o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe - dla pracownika;

Załącznik nr 8 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu - wzór umowy o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe - dla emeryta / rencisty;

Załącznik nr 9 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu - wniosek o przyznanie pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi;

Załącznik nr 10 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu - wniosek o wypłatę dofinansowania w ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

**POWOŁANIE SKŁADU KOMISJI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU**

Na podstawie § 7 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu powołuje się następujących kandydatów do składu komisji:

1. – Przewodniczący komisji
2. – Zastępca Przewodniczącego komisji
3. – członek komisji
4. – członek komisji
5. – członek komisji
6. – członek komisji
7. – członek komisji

.....
data

.....
pieczętka i podpis Pracodawcy

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

ROCZNY PLAN RZECZOWO - FINANSOWY

Preliminarz dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego
w Elblągu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok

DOCHODY:

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota
1.	Stan konta na dzień	
2.	Coroczny odpis podstawowy	
3.	Spląty zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe	
4.	Odsetki od konta bankowego	
5.	
RAZEM		

WYDATKI:

Lp.	Tytuł wypłaty	Kwota
1.	Pomoc finansowa w formie bezzwrotnej zapomogi	
2.	Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe	
3.	Dofinansowanie jednej z form wypoczynku (dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego pracownika; dopłaty do wypoczynku dla dzieci do lat 18);	
4.	Pomoc rzeczowo - finansowa (paczka świąteczna - słodycze i kwota na dowolny upominek, zabawa choinkowa dla dzieci do 15 roku życia)	
5.	Pomoc rzeczowo - finansowa (dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt)	
6.	Dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej	
7.	
8.	Rezerwa	
RAZEM		

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

**INFORMACJA W SPRAWIE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU
NA ROK**

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe

Dochód na osobę w rodzinie		Kwota
do		
od	do	
od	do	
powyżej		

Dofinansowanie jednej z form wypoczynku

Dochód na osobę w rodzinie		Kwota
do		
od	do	
od	do	
od	do	
powyżej		

Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

Dochód na osobę w rodzinie		Kwota
do		
od	do	
od	do	
od	do	
powyżej		

Dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej

Dochód na osobę w rodzinie		Kwota
do		
od	do	
od	do	
od	do	
powyżej		

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

OŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać
w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń socjalnych ze środków funduszu

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy
2. Adres zamieszkania
3. Pracownik Urzędu Miejskiego w Elblągu
(nazwa komórki organizacyjnej, umowa czas określony / czas nieokreślony / zastępstwo)
/ emeryt lub rencista Urzędu Miejskiego w Elblągu*.

4. Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby:

- 1);
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, w przypadku dzieci powyżej 18 r.ż nazwa szkoły lub/i stopień orzeczenia o niepełnosprawności)
- 2);
- 3);
- 4)

5. Informuję, że

- 1) łączna suma dochodów opodatkowanych rodziny pomniejszona o alimenty na rzecz innych osób, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatek należny (dochód netto) za cały
- 2) rok wynosi: zł;
- 3) łączna suma dochodów nieopodatkowanych rodziny za cały
- 4) rok wynosi: zł z tytułu:
- 5) liczba osób uwzględniona przy wyliczeniu dochodu
- 6) dochód miesięczny netto (suma dochodu z pkt 1) i pkt 2) podzielona przez 12 miesięcy) przypadający na osobę w rodzinie (podzielona przez liczbę osób w rodzinie) wynosizł;

6. Ponadto oświadczam, że.....
.....
.....
.....
.....

7. Wnioskuje o przyznanie w danym roku paczki świątecznej na dzieci do 15 roku życia
.....
(imię i nazwisko, data urodzenia - dzieci, które nie zostały wskazane w pkt 4)

8. Oświadczam, że wszystkie wyżej podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, a informacja dot. dochodów opodatkowanych jest zgodna z rocznym zeznaniem podatkowym rodziny.

9. Zobowiązuję się niezwłocznie poinformować pracownika ds. zfs w przypadku zmian mających wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną, a tym samym na przysługujące wysokości świadczeń socjalnych ze środków funduszu.

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

wz. PREZYDENTA MIASTA
Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Informacja do wniosku:

Korzystanie ze świadczeń ma charakter dobrowolny.

Rodzina - należy przez to rozumieć najbliższą rodzinę pracownika, emeryta/rencisty Urzędu Miejskiego w Elblągu w skład której wchodzi małżonek, rodzic dziecka, z którym wspólnie zamieszkuje lub inne osoby pozostające z nim we wspólnym pożyciu oraz dzieci - własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, bez względu na przynależność poszczególnych składników majątku, dochodów i zobowiązań (tj. rozdzielności majątkowej); do członków rodziny nie zalicza się: swoich rodziców i rodzeństwa (nawet jeśli z nimi zamieszkuje i się opiekuje), dziecka pozostającego pod opieką innego opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

Dzieci - należy przez to rozumieć dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18 roku życia chyba, że uczą się w szkole dziennej lub zaocznej, ale nie pracują i nie posiadają żadnych innych źródeł utrzymania do 25 lat w danym roku kalendarzowym oraz bez względu na wiek dzieci niepełnosprawne, tj. posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

Dochód- należy przez to rozumieć, po odliczeniu kwot alimentów świadczonych na rzecz innych dzieci:

a) wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne,

b) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych:

- przychody wolne od podatku dochodowego, pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne oraz składki na ubezpieczenia zdrowotne,

- należności pieniężne otrzymywane z tytułu wynajmu, dzierżawy,

- dochody uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej,

- renty, emerytury,

- stypendia naukowe, sportowe i socjalne przyznawane uczniom i studentom,

- alimenty na rzecz dzieci,

- zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy (m. in. stypendia dla bezrobotnych finansowane ze środków Unii Europejskiej lub Funduszu Pracy, niezależnie od podmiotu, który je wypłaca), ośrodki pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych (m.in. zasiłek rodzinny wraz z dodatkami; świadczenia opiekuńcze: zasiłek pielęgnacyjny, specjalny zasiłek opiekuńczy, świadczenie pielęgnacyjne; świadczenia z funduszu alimentacyjnego; jednorazowa zapomoga z tytułu ur. dziecka; świadczenie rodzicielskie) oraz wypłacane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (m.in. świadczenie wychowawcze; świadczenie dobry start, rodzinny kapitał opiekuńczy) i inne,

- kwoty diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,

- dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego, w przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego, w drodze aktualnego obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego o podatku rolnym,

- inne dochody, mające wpływ na dochód rodziny.

Dochód rodziny - należy przez to rozumieć sumę dochodów wszystkich członków rodziny.

Dochód członka rodziny - należy przez to rozumieć średni miesięczny dochód członka rodziny osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym okres w jakim ustalane jest prawo do świadczenia socjalnego.

Zaświadczenie o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu - należy przez to rozumieć zaświadczenie o dochodach z urzędu skarbowego lub inne dokumenty potwierdzające dochód rodziny za rok poprzedni.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Elblągu z siedzibą przy ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg,

1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt: tel. 55 239 33 28, e-mail: iod@umelblag.pl

2. Dane osobowe przetwarzane są w celu dofinansowania i udzielania pożyczek dla pracowników, emerytów/rencistów Urzędu Miejskiego w Elblągu ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, w przypadku ich niepodania nie będzie można skorzystać ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Dane osobowe przechowywane są przez okres 5 lat.

5. Posiadają Państwo prawo do:

- dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania,

- złożenie skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Opinia Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego w Elblągu

Na spotkaniu członków komisji w dniu

POZYTYWNIENIE / NEGATYWNIENIE* zaopiniowano wniosek.

.....
data

.....
podpis Przewodniczącego komisji lub jego Zastępcy

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

WNIOSEK O WYPŁATĘ DOFINANSOWANIA DO URLOPU WYPOCZYNKOWEGO PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika	Adres zamieszkania	Nazwa komórki organizacyjnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że od dnia r. do dnia r. przebywałem/-am / będę przebywał/-a*
na urlopie wypoczynkowym zorganizowanym we własnym zakresie.

Podstawą wypłaty dofinansowania do urlopu wypoczynkowego jest przebywanie na urlopie wypoczynkowym pracownika przez okres nie mniejszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku kalendarzowym, wliczając w ten okres weekendy i święta.

W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w okresie, o którym mowa powyżej, wypłacone dofinansowanie podlega zwrotowi na rzecz funduszu w terminie 14 dni kalendarzowych na konto funduszu lub do kasy Urzędu.

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzam, że Pani/Pan* złożył/-a wniosek o urlop wypoczynkowy na okres

od dnia r. do dnia r.

.....
(potwierdzenie kadr)

..... zł + zł zł
(kwota dofinansowania do wypoczynku) (inne wypłacone dofinansowania) (kwota wolna od podatku)

..... zł
(kwota dopłaty do wypoczynku dla dzieci do lat 18 – wolna od podatku)

.....
(potwierdzenie pracownika ds. zfs)

..... zł zł (..... %) = zł
(kwota opodatkowana) (podatek) (% podatku) (kwota do wypłaty)

słownie zł.....

Elbląg, dnia

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis księgowego)

.....
(pieczęć i podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

WNIOSEK O PRYZNANIE ZWROTNEJ POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy
2. Adres zamieszkania
3. Pracownik Urzędu Miejskiego w Elblągu
(nazwa komórki organizacyjnej, umowa czas określony / czas nieokreślony / zastępstwo)

/ emeryt lub rencista Urzędu Miejskiego w Elblągu*.

4. Informuję, że zgodnie ze złożonym w danym roku kalendarzowym oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochód miesięczny przypadający na osobę w rodzinie wynosizł.
5. Wnoszę o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe ze środków funduszu w formie oprocentowanej pożyczki w wysokości zł.

Wysokość uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie, wynikającego ze złożonego w danym roku oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

6. Pożyczkę przeznaczam na
7. Ze zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe nie korzystałam(em) / korzystałam(em)*
a ostatnia rata spłaconej pożyczki nastąpiła w dniu r.
8. Określam czas spłaty pożyczki na miesięcy.

Czas spłaty pożyczki określa się na: 12, 24 lub 36 miesięcy.

9. Oświadczam, że kwotę przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe należy przekazać:
na numer rachunku bankowego:.....,
którego jestem właścicielem lub współwłaścicielem,
/do kasy Urzędu*.

Informacja do wniosku:

Przyznanie oraz wysokość zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe dla pracownika, emeryta / rencisty uzależniona jest od złożonego w terminie, o którym mowa w §10 ust. 2. i 5. oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu).

Wypłata zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe nastąpi nie wcześniej niż w miesiącu czerwcu danego roku.

Oprocentowanie pożyczki wynosi 6% w skali roku.

Komisja w oparciu o kryteria dochodowe w uzgodnieniu ze Związkami zawodowymi i po zatwierdzeniu przez Pracodawcę, przygotowuje i podaje do wiadomości informację w sprawie wysokości zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (wzór informacji w załączniku nr 3 do regulaminu).

Ponownie ubieganie się o zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe może nastąpić dopiero po spłacie poprzedniej pożyczki, zgodnie z zawartą umową lecz nie wcześniej niż po upływie 2 lat od jej otrzymania.

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

*niepotrzebne skreślić

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

**UMOWA
O PRYZNANIE ZWROTNEJ POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE**

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Elblągu zwanym dalej Zakładem, w imieniu którego na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Elbląga działa:

.....
a Panią / Panem

..... - pracownikiem Urzędu Miejskiego w Elblągu,

zam.
zwanym dalej Pożyczkobiorcą.

§ 1

Na podstawie propozycji zawartej w notatce ze spotkania członków Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Elblągu z dnia r. zatwierdzonej przez Pracodawcę, przyznaje się Pożyczkobiorcy zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe ze środków funduszu, zwana dalej pożyczką, w wysokości: zł, słownie: 00/100.

Oprocentowane pożyczki wynosi 6 % w skali roku.

Odsetki od udzielonej pożyczki wynoszą: zł, słownie:

Odsetki nie podlegają ponownemu przeliczeniu przy wcześniejszej spłacie.

§ 2

Wyplacona pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych.

Spłaty pożyczki następuje odr. do r.

I rata wynosi zł

następne raty po zł

§ 3

Pożyczkobiorca - pracownik upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od miesiąca r.

§ 4

1. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch innych pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu, ponoszących odpowiedzialność na równych zasadach.

2. W przypadku ustania zatrudnienia Poręczyciela / Poręczycieli Pożyczkobiorca ma obowiązek w terminie 14 dni poinformować o tym fakcie pracownika ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, jednocześnie wskazując innego Poręczyciela / innych Poręczycieli, w celu dokonania zmian we wszystkich egzemplarzach umowy o przyznanie pomocy z funduszu na cele mieszkaniowe. W sytuacji, gdy zmiany nie zostaną dokonane w wyznaczonym terminie, niespłacona część pożyczki podlega spłacie w terminie 5 dni roboczych.

3. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega spłacie w terminie 5 dni roboczych.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

.....
(data i czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

dowód osobisty seria nr
wydany przez

Poręczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę wyrażam zgodę jako solidarny/a współodpowiedzialny/a na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z moich wynagrodzeń za pracę:

1. Pani / Pan zam.

dowód osobisty seria nr wydany przez.....

.....
(data i czytelny podpis Poręczyciela)

2. Pani / Pan zam.

dowód osobisty seria nr wydany przez.....

.....
(data i czytelny podpis Poręczyciela)

.....
(podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

**UMOWA
O PRYZNANIE ZWROTNEJ POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE**

zawarta w dniu r. pomiędzy Urzędem Miejskim w Elblągu zwanym dalej Zakładem, w imieniu którego na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Elbląga działa:

.....

a Panią / Panem

..... - emerytem lub rencistą Urzędu Miejskiego w Elblągu,

zam.

zwanym dalej Pożyczkobiorcą.

§ 1

Na podstawie propozycji zawartej w notatce ze spotkania członków Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Elblągu z dnia r. zatwierdzonej przez Pracodawcę, przyznaje się Pożyczkobiorcy zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe ze środków funduszu, zwana dalej pożyczką, w wysokości: zł, słownie: 00/100.

Oprocentowane pożyczki wynosi 6 % w skali roku.

Odsetki od udzielonej pożyczki wynoszą: zł, słownie:

Odsetki nie podlegają ponownemu przeliczeniu przy wcześniejszej spłacie.

§ 2

Przyznana i wypłacona pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych.

Spłaty pożyczki następuje od r. do r.

I rata wynosi zł

następne raty po zł

§ 3

Pożyczkobiorca – emeryt / rencista zobowiązuje się spłacać raty pożyczki poczynając od miesiąca r. z dochodów (emerytury lub renty) wpłacając na konto funduszu lub do kasy Urzędu.

§ 4

1. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki mieszkaniowej wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu, ponoszących odpowiedzialność na równych zasadach.

2. W przypadku ustania zatrudnienia Poręczyciela / Poręczycieli Pożyczkobiorca ma obowiązek w terminie 14 dni poinformować o tym fakcie pracownika ds. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, jednocześnie wskazując innego Poręczyciela / innych Poręczycieli, w celu dokonania zmian we wszystkich egzemplarzach umowy o przyznanie pomocy z funduszu na cele mieszkaniowe. W sytuacji, gdy zmiany nie zostaną dokonane w wyznaczonym terminie, niespłacona część pożyczki podlega spłacie w terminie 5 dni roboczych.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu i niniejszej umowy, którą podpisuje.

2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

.....
(data i czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

dowód osobisty seria nr
wydany przez

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę wyrażam zgodę – jako solidarny/a współodpowiedzialny/a – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z moich wynagrodzeń za pracę:

1. Pani / Pan zam.

dowód osobisty seria nr wydany przez

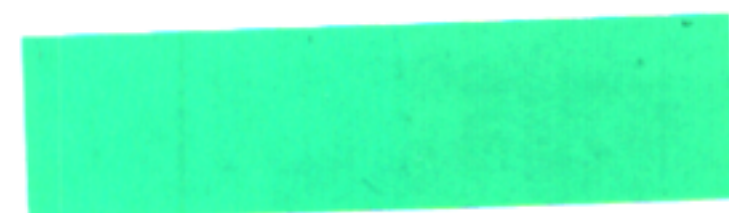
.....
(data i czytelny podpis Poręczyciela)

2. Pani / Pan zam.

dowód osobisty seria nr wydany przez

.....
(data i czytelny podpis Poręczyciela)

.....
(podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)



wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Informacja do wniosku:

1. O pomoc finansową w formie bezzwrotnej zapomogi ubiegać się mogą osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych składając wniosek (zgodnie z załącznikiem nr 9 do regulaminu), do którego należy dołączyć:

a) w sytuacji choroby - aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, potwierdzające chorobę;
b) w sytuacji indywidualnych przypadków losowych (kradzież, pożar, wypadek itp.) - odpowiednie dokumenty: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadków, kopie protokołów itp. (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od zdarzenia).

2. Komisja w razie uzupełnienia informacji do wniosku, może zażądać złożenia dodatkowych dokumentów.

3. Wypłata bezzwrotnej zapomogi ze środków funduszu jest uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się ww. sytuacjach, a ich przyznanie, wysokość i termin przyznania może być uzależniony od środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji funduszu w momencie ubiegania się o pomoc.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Elblągu z siedzibą przy ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg,

1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt: tel. 55 239 33 28, e-mail: iod@umelblag.pl

2. Dane osobowe przetwarzane są w celu dofinansowania i udzielania pożyczek dla pracowników, emerytów/rencistów Urzędu Miejskiego w Elblągu ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, w przypadku ich niepodania nie będzie można skorzystać ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Dane osobowe przechowywane są przez okres 5 lat.

5. Posiadają Państwo prawo do:

– dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania,

– złożenie skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

WNIOSEK O WYPŁATĘ DOFINANSOWANIA
W RAMACH DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO – OŚWIATOWEJ
I SPORTOWO – REKREACYJNEJ

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy
2. Adres zamieszkania
3. Pracownik Urzędu Miejskiego w Elblągu
(nazwa komórki organizacyjnej, umowa czas określony / czas nieokreślony / zastępstwo)
/ emeryt lub rencista Urzędu Miejskiego w Elblągu*.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że we własnym zakresie zakupiłam(em).....
.....
.....
Załączam fakturę, potwierdzającą zakup.

Oświadczam, że kwotę przyznanego dofinansowania należy przekazać:
na numer rachunku bankowego:,
którego jestem właścicielem lub współwłaścicielem,
/do kasy Urzędu*.

Informacja do wniosku:

Faktura, powinna być wystawiona dla osoby fizycznej i zawierać następujące informacje: datę wystawienia faktury, numer, imię i nazwisko osoby uprawnionej, adres sprzedawcy, datę otrzymania zapłaty, nazwę towaru lub usługi.

.....
data

.....
podpis wnioskodawcy

Kwota dofinansowania:
(potwierdzenie pracownika ds. zfs)

*niepotrzebne skreśl

WZ. PREZYDENTA MIASTA
Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

UZASADNIENIE

Zarządzenie Prezydenta Miasta Elbląg w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miejskiego w Elblągu określa zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Artur Adameczuk