

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 28/2024  
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Bydgoszczy  
z dnia 30 kwietnia 2024 roku

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W BYDGOSZCZY**

**I. ZASADY OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, zwanym dalej „Ośrodkiem” oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z funduszu przez osoby uprawnione.

§ 2.1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego stanowią odpisy i zwiększenia, o których mowa w art. 5 ust. 4 i 5 oraz art. 7 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288).

§ 3.1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zwany dalej „Pracodawcą”.

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

3. Środki funduszu są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym.

§ 4. Regulamin został uzgodniony z reprezentującymi pracowników zakładowymi organizacjami związkowymi.

## **II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

§ 5. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu, zwanymi dalej „Uprawnionymi”, są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Ośrodku na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony i określony, w tym przebywający na urloпах bezpłatnych nie przekraczających 1 miesiąca.
- 2) pracownicy placówek, z którymi Ośrodek zawarł umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, przy czym dotyczy to pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony i określony, w tym przebywających na urloпах bezpłatnych nie przekraczających 1 miesiąca,
- 3) pracownicy Ośrodka oraz placówek, o których mowa w pkt 2 przebywający na urloпах wychowawczych,
- 4) emeryci i renciści Ośrodka oraz placówek, o których mowa w pkt 2, którzy rozwiązyali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - byli pracownicy Pracodawcy,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 4,
- 6) dzieci zmarłych pracowników Ośrodka do lat 16, a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej do 24 lat.

§ 6. Członkami rodzin, o których mowa w § 5 pkt 5 są:

- 1) współmałżonkowie oraz konkubenci,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu osoby uprawnionej w wieku do 16 lat, a jeżeli kształcą się w szkole średniej lub wyższej do 24 lat.

## **III. ZASADY PODZIAŁU I PRZEZNACZENIA FUNDUSZU**

§ 7.1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków zatwierdzony przez Pracodawcę, po uzgodnieniu z reprezentującymi pracowników organizacjami związkowymi.

2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje Pracodawca i przedstawia go zakładowym organizacjom związkowym w terminie do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.

3. Po uzgodnieniu wspólnego stanowiska Pracodawca zatwierdza plan w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.

§ 8. Środki Funduszu przeznacza się na cele socjalne realizowane poprzez:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- 2) dofinansowanie upominków świątecznych dla dzieci pracowników,
- 3) pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej, osobistej i materialnej oraz poszkodowanych w wyniku wypadków losowych w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej,
- 4) udzielenie zwrotnej, oprocentowanej pożyczki, przeznaczonej na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w umowie,
- 5) udzielenie finansowego świadczenia socjalnego dla emerytów i rencistów oraz dzieciom zmarłych pracowników.

#### **IV. OGÓLNE ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

§ 9.1. Świadczenia przyznawane będą na wniosek uprawnionych, o których mowa w § 5, pkt. 1–4 i 6 do wysokości środków zgromadzonych na koncie Funduszu.

2. Przyznawanie świadczeń ma charakter uznaniowy i uzależnione jest od sytuacji życiowej i rodzinnej oraz materialnej.

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Odmowne załatwienie wniosku o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu nie stanowi podstawy do roszczeń z tego tytułu.

4. Kryterium materialne stanowi średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego.

5. Dochód, o którym mowa w ust. 4, oblicza się dzieląc łączną kwotę dochodów uzyskiwanych przez członków gospodarstwa domowego, z okresu roku kalendarzowego, poprzedzającego rok złożenia wniosku o świadczenie, przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc tak otrzymaną kwotę przez liczbę osób w gospodarstwie.

6. Za dochód uważa się wszelkie przychody (pomniejszone o koszty uzyskania) uzyskiwane z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia, umów o dzieło, alimentów, stypendiów, rent i emerytur, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz dochód z gospodarstwa rolnego wykazane w zeznaniach rocznych PIT, wszystkich osób w rodzinie, za rok poprzedzający rok złożenia wniosku o świadczenie.

7. W oparciu o złożone przez uprawnionych wnioski oraz deklaracje o dochodach, następuje ich kwalifikacja do jednej z grup dochodowych, uwzględniających wysokość dofinansowania lub wartość świadczenia, określonych w załącznikach nr 5–7 Regulaminu.
8. Kwoty dopłat do świadczeń, o których mowa w pkt 7 ustala się corocznie, w terminie do dnia 31 marca danego roku.
9. Zeznania roczne PIT przedkłada się do wglądu przy składaniu wniosku o świadczenia.
10. Nieprzedłożenie do wglądu dokumentów, o których mowa w pkt 9 skutkuje przyznaniem najniższej kwoty dofinansowania dla danego świadczenia.
11. Oświadczenia o dochodach złożone w danym roku kalendarzowym tracą swoją ważność z dniem 30 kwietnia następnego roku kalendarzowego.
12. Ze świadczeń socjalnych przysługujących na dzieci pracowników może skorzystać tylko jeden z rodziców zatrudnionych w Ośrodku.

## **V. SZCZEGÓLWE ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ**

§ 10.1. Świadczenia, o których mowa w § 8 pkt 1 - 2, przyznawane będą uprawnionym raz w roku, na ich wniosek złożony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 5 przyznawane będzie uprawnionym raz w roku, na ich wniosek złożony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Warunkiem wypłaty pracownikowi dofinansowania wypoczynku jest posiadanie prawa do urlopu wypoczynkowego, potwierdzonego przez Zespół Kadr.

4. Dofinansowanie upominków świątecznych dla dzieci pracowników przysługuje na dzieci w wieku od 0 do 13 lat, a finansowe świadczenie socjalne dla dzieci zmarłych pracowników przysługuje na dzieci do lat 16, a w przypadku pobierania nauki nie dłużej jak do ukończenia 24 lat.

§ 11.1. Świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 3, przyznawane będzie uprawnionym w przypadku trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, na ich wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej rozpatrywany jest każdorazowo indywidualnie, a wysokość świadczenia uzależniona jest od posiadanych środków Funduszu.

3. Ubiegając się o pomoc, o której mowa w ust. 1, do wniosku należy dołączyć dokumenty uprawniające do przyznania pomocy w trudnej sytuacji materialnej lub losowej.

4. Ubiegając się o pomoc, o której mowa w ust. 1, do wniosku należy dołączyć oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

5. Przyznanie zapomogi możliwe jest nie częściej niż dwa razy w roku.

§ 12.1. Świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 4, przyznawane będzie uprawnionym na ich wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek o pożyczkę rozpatrywany jest według kolejności wpływu.

3. Wniosek o kolejną pożyczkę można składać po spłaceniu ostatniej raty poprzednio udzielonej pożyczki. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, związanych z trudną i udokumentowaną sytuacją mieszkaniową, wniosek o kolejną pożyczkę rozpatrywany jest w pierwszej kolejności.

4. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe może być udzielona na:

- 1) zakup gruntu lub prawa wieczystego użytkowania pod budowę domu mieszkalnego,
- 2) zakup lub budowę domu mieszkalnego,
- 3) zakup lokalu mieszkalnego,
- 4) pokrycie kosztów wykupu zajmowanego lokalu mieszkalnego na własność,
- 5) remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego.

5. Pożyczka udzielana jest na podstawie umowy, poręczonej przez dwóch poręczycieli.

6. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy Ośrodka lub odpowiednio pracownicy placówek których mowa w § 5 ust. 2 zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.

7. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 2 % w stosunku rocznym, liczonym według stałej stopy procentowej, według wzoru:

$$O = P * (s/100) * [(r+1)/24]$$

O - odsetki

P - kwota pożyczki

s - stopa procentowa

r - liczba rat

8. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do zwrotu naliczonych odsetek.

9. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, lub przejścia na urlop bezpłatny dłuższy niż 1 miesiąc niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, za wyjątkiem pożyczek udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę.

10. W szczególnie uzasadnionym przypadku Pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy może rozłożyć spłatę zaległej kwoty na raty, pod warunkiem wyrażenia na to zgody poręczycieli.

11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka podlega całkowitemu umorzeniu.

12. Wysokość pożyczki na cele określone w ust. 4 pkt. 1 - 5 wynosi do 10.000,00 zł.

13. Spłatę pożyczki wymienionej ust. 13 ustala się na okres do 48 miesięcy.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Obsługę funduszu prowadzi, pod nadzorem Głównego Księgowego, wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Księgowego.

§ 14.1. Pracodawca powołuje na okres dwóch lat Komisję Socjalną.

2. Komisja socjalna składa się z przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych, umocowanych przez Zarządy tych organizacji oraz przedstawiciela pracodawcy umocowanego przez Dyrektora. Zasady funkcjonowania Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

3. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie Przewodniczącego.

4. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

1) rozpatrywanie indywidualnych wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu,

2) inicjowanie i organizowanie działań socjalnych w Ośrodku.

5. Komisja Socjalna podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

6. Komisja Socjalna może podejmować decyzje tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 50% członków.

7. Do zadań pracownika, o którym mowa w § 13 w szczególności należy:

1) przygotowywanie założeń finansowych do rocznego planu dochodów i wydatków oraz jego opracowanie,

2) przyjmowanie wniosków o świadczenia socjalne oraz dokonywanie ich formalno-prawnej oceny,

3) weryfikowanie zgodności oświadczeń o dochodach z przedłożonymi do wglądu dokumentami,

4) ustalanie w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Socjalnej terminów i miejsc posiedzeń oraz powiadamianie o tym jej członków,

5) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji przyznanych świadczeń, w tym umów o pożyczki mieszkaniowe,

6) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej przyznawania świadczeń, a także protokołów posiedzeń Komisji Socjalnej.

§ 15. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu świadczeń oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres jednego roku.

§ 16. Pracodawca przetwarza dane osobowe na potrzeby przyznania świadczeń z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszego Regulaminu.

§ 17. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustanowienia.