

# **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łomży**

## **ROZDZIAŁ I. Zasady ogólne**

### **§ 1 Podstawa prawna**

Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070, poz. 2400),
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
3. Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 111),
4. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1297),
5. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1426, z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 333).

### **§ 2 Wyjaśnienie pojęć**

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. Regulamin - niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Zakład lub Pracodawca – Urząd Miejski w Łomży z siedzibą Pl. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża.
3. Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zakładzie.
4. Dochód gospodarstwa domowego brutto - wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu), w szczególności wszystkich świadczeń ze stosunku pracy, umów zlecenie, umów o dzieło, umów najmu, umów dzierżawy, umów darowizny, emerytury, renty, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłki przedemerytalne, zasiłki chorobowe, rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenie wychowawcze (500+), otrzymywane alimenty lub świadczenia z tytułu bezskuteczności egzekucji w zakresie alimentów, renty rodzinne, stypendia, a także dochód z prowadzonej działalności gospodarczej oraz dochód z gospodarstwa rolnego, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem, ugodą sądową lub aktem notarialnym. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie wyroku, ugody sądowej lub aktem notarialnym, z wyłączeniem dochodów uzyskanych z ZFŚS nieobjętych PIT.

5. Dochód na osobę w gospodarstwie domowym - dochód gospodarstwa domowego brutto podzielony przez liczbę osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie.
6. Osoby uprawnione - osoby, o których mowa w §6 i §7.
7. Komisja Socjalna – Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łomży, powołana przez Prezydenta Miasta odrębnym Zarządzeniem.

## **Rozdział II**

### **§ 3**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.
2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji Pracodawcy.
3. Zasady powołania i pracy Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Łomży określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 4**

#### **Środki Funduszu i tworzenie odpisu**

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika wynosi 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.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz na emeryta i rencistę nad którym Pracodawca sprawuje opiekę socjalną.
4. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń, pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu:
  - a) do dnia 31 maja danego roku – kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisu,
  - b) do dnia 30 września danego roku – pozostałą kwotę odpisu.
5. Środki Funduszu mogą być zwiększone w szczególności poprzez:
  - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych – korzystających z działalności socjalnej,
  - b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych dokonywane na rzecz Funduszu,
  - c) odsetki od środków Funduszu,
  - d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
6. Środki Funduszu przechowywane są na odrębnym rachunku bankowym.

7. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na rok następny.

## **§ 5**

### **Administrowanie Funduszem**

1. Funduszem administruje Prezydent Miasta Łomża, zwany dalej Pracodawcą.
2. Pracodawca w terminie do 31 stycznia każdego roku zatwierdza, uzgodniony z Zakładową Organizacją Związkową roczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu.
3. Wszelkie zmiany w zatwierdzonym rocznym planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonane z zachowaniem zasad jego przyjęcia, w terminie najpóźniej do 15 grudnia danego roku w którym w/w plan obowiązuje.
4. Środki Funduszu nie mogą być przeznaczone na inny cel niż wymieniony w §11 niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział III**

### **§ 6**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od jej rodzaju, zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Łomży,
  - b) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania,
  - c) pracownicy młodociani, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
  - d) emeryci - byli pracownicy, dla których Zakład był ostatnim miejscem pracy i którzy otrzymali bezpośrednio po okresie zatrudnienia w Zakładzie albo po okresie pobierania renty świadczenie emerytalne lub rentę,
  - e) renciści - byli pracownicy, dla których Zakład był ostatnim miejscem pracy i którzy otrzymali bezpośrednio po okresie zatrudnienia w Zakładzie rentę,
  - f) członkowie rodzin osób, o których mowa w ust. 1 lit. a, c i d.
2. Na prawo pracownika do korzystania ze świadczeń Funduszu nie ma wpływu fakt korzystania z urlopu bezpłatnego, wychowawczego, a także odbywanie służby wojskowej.

### **§ 7**

#### **Rodzina**

1. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - a) współmałżonkowie lub partnerzy pracowników, emerytów i rencistów wspólnie zamieszkujący z pracownikiem i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
  - b) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki i rodzeństwo w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,

- c) dzieci, o których mowa w lit. b, legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli z związku z tą niepełnosprawnością przysługuje im świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna (zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów) niezależnie od wieku;
2. Współmałżonek, o którym mowa w ust. 1 lit. a, traci prawo do usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w przypadku orzeczenia separacji lub rozwodu, choćby orzeczenie to nie było prawomocne.
3. Kontynuowanie nauki w szkole, o której mowa w ust. 1 lit. b, powinno być udokumentowane kopią ważnej legitymacji szkolnej lub studenckiej lub zaświadczeniem wystawionym przez placówkę, w której pobierana jest nauka (do wglądu Komisji Socjalnej Urzędu Miejskiego w Łomży).

## **Rozdział IV**

### **§8**

#### **Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu**

1. Świadczenia z Funduszu przyznaje się na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawanej osobom uprawnionym na ich wnioski.
3. W szczególnych przypadkach świadczenie socjalne może być przyznane osobie uprawnionej na wniosek Komisji Socjalnej bądź przedstawicieli Zakładowej Organizacji Związkowej.
4. Usługi i świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się jakichkolwiek środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.

### **§ 9**

#### **Kryteria przyznawania świadczeń**

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do ulgowych usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. W pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
  - a) o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym,
  - b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w gospodarstwie domowym,
  - c) mającym rodziny wielodzietnie, o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym,
  - d) będące w trudnej sytuacji życiowej (np. długotrwała lub ciężka choroba, nagły wypadek losowy, klęska żywiołowa powodująca uszkodzenie domu lub mieszkania).
2. Przy przyznawaniu świadczeń Pracodawca bierze pod uwagę wysokość środków Funduszu oraz fakt wcześniejszego korzystania ze świadczeń Funduszu przez osobę uprawnioną.

3. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym w danym roku podatkowym, zgodnie z danymi przekazanymi do Urzędu Skarbowego w postaci PIT, uwzględniając w tym wszelkie niepodatkowe źródła dochodów, zgodnie z §2 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku złożenia wniosku w terminie do 30 kwietnia danego roku, należy uwzględnić dochód brutto z PIT złożonego do Urzędu Skarbowego w roku poprzednim.
5. W przypadku ustalania dochodu z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333).
6. Ustalając dochód rodziny uzyskany z gospodarstwa rolnego, do powierzchni gospodarstwa stanowiącego podstawę wymiaru podatku rolnego wlicza się obszary rolne oddane w dzierżawę z wyjątkiem:
  - 1/ oddanej w dzierżawę, na podstawie umowy dzierżawy zawartej stosownie do przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, części lub całości znajdującego się w posiadaniu rodziny gospodarstwa rolnego;
  - 2/ gospodarstwa rolnego wniesionego do użytkowania przez rolniczą spółdzielnię produkcyjną;
  - 3/ gospodarstwa rolnego oddanego w dzierżawę w związku z pobieraniem renty określonej w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej oraz w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
7. Ustalając dochód rodziny uzyskany przez dzierżawcę gospodarstwa rolnego oddanego w dzierżawę na zasadach, o których mowa w ust. 6, dochód uzyskany z gospodarstwa rolnego pomniejsza się o zapłacony czynsz z tytułu dzierżawy.
8. Ustalając dochód rodziny uzyskany z wdzierżawionego od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa gospodarstwa rolnego, dochód uzyskany z gospodarstwa rolnego pomniejsza się o zapłacony czynsz z tytułu dzierżawy.
9. W przypadku gdy rodzina lub osoba ucząca się uzyskuje dochody z gospodarstwa rolnego oraz dochody pozarolnicze, dochody te sumuje się.

## **§ 10**

### **Dokumenty niezbędne do otrzymania świadczenia z Funduszu**

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu obowiązana jest złożyć odpowiedni wniosek oraz oświadczenie o wyliczonym dochodzie gospodarstwa domowego brutto (dalej: "oświadczenie"). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. W szczególnych okolicznościach bezzwrotna zapomoga pieniężna może być przyznana osobie uprawnionej na wniosek osób wskazanych w §8 pkt. 3.
2. Oświadczenie, o którym mowa w § 10 ust. 1 składa się raz do roku w terminie nieprzekraczalnym do 30 kwietnia bieżącego roku.
3. W przypadku niedotrzymania terminu złożenia oświadczenia lub niezłożenie oświadczenia, pracownikowi przysługuje świadczenie dla najwyższego progu dochodowego.

4. Informacje podane przez osobę uprawnioną w oświadczeniu oraz we wniosku, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb przyznawania świadczeń z Funduszu, a Pracodawca i członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności.
5. Dane podane w oświadczeniu niezbędne do rozpatrzenia wniosku są zbierane w formie oświadczeń pracownika (lub innej osoby ubiegającej się o świadczenie), jednak pracodawca ma prawo do weryfikacji złożonych oświadczeń i żądania wglądu do dokumentów, które potwierdzają informacje podane przez pracownika.
6. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty, ale nie mniejszy niż podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne prowadzącego działalność gospodarczą.
7. W przypadku różnych źródeł dochodu w oświadczeniu majątkowym należy podać każde źródło dochodu w odrębnej rubryce tabeli oświadczenia.
8. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie, podała informacje niezgodne ze stanem faktycznym lub wykorzystała przyznane świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem, traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres kolejnych 2 lat od daty złożenia wniosku oraz zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego w całości. W uzasadnionych wypadkach może być przyznane ulgowe świadczenie dla dzieci takiej osoby.
9. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu oraz oświadczenie osoby uprawnione składają u pracownika Wydziału Obsługi Urzędu.

## § 11

### Rodzaje świadczeń socjalnych

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. **wczasów pod gruszą dla pracowników**;
2. dofinansowanie krajowego lub zagranicznego **wypoczynku dzieci i młodzieży** do 18 roku życia, a jeżeli uczą się w szkole średniej lub wyższej do czasu jej ukończenia, ale nie dłużej niż do 25 roku życia (wg. roku urodzenia);
3. **dofinansowanie wypoczynku dla emerytów**;
4. **działalności kulturalno-rozrywkowej, sportowej i turystycznej**;
5. pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej;
6. pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek;
7. pomocy przedsięwziętej przyznawanej raz do roku pracownikom i emerytom, na podstawie złożonego wniosku;
8. pomocy rzeczowej dla dzieci do 15 roku życia (wg roku urodzenia) w formie paczek dla dzieci lub ekwiwalentów za paczki, przyznawanej raz do roku.

## § 12

### Dofinansowanie do wypoczynku

1. Dofinansowanie z Funduszu do wypoczynku obejmuje:
  - a) **dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracowników** tzw. wczasy pod gruszą za okres nieprzerwanego wypoczynku nie krótszy niż 14 dni w danym roku kalendarzowym (tj. urlopu wypoczynkowego i innych dni wolnych np. w tym za nadgodziny) – urlop zaczyna i kończy się w danym roku

kalendarzowym. Dofinansowanie przysługuje pracownikom tylko raz w roku. Wniosek o przyznanie świadczenia urlopowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,

- b) **dofinansowanie do wypoczynku krajowego lub zagranicznego dzieci i młodzieży** do 18 roku życia, a jeżeli uczą się w szkole średniej lub wyższej do czasu jej ukończenia, ale nie dłużej niż do 25 roku życia (wg. roku urodzenia) w formie: wczasów np. stacjonarnych, zimowisk, kolonii, zielonych szkół, lato w mieście, zima w mieście, obozy dla dzieci i młodzieży, organizowane przez pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez uprawnionego, mającego stosowny dokument finansowy, np. faktura, rachunek lub zaświadczenie potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dane dziecka które skorzystało z wypoczynku. W przypadku młodzieży powyżej 18 roku życia Komisja Socjalna może żądać przedstawienia kserokopii aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej bądź zaświadczenia ze szkoły potwierdzające naukę. Wniosek o dofinansowanie w/w świadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży przysługuje raz w roku na każde uprawnione dziecko. W przypadku, gdy w Urzędzie pracują współmałżonkowie lub opiekunowie prawni dofinansowanie do form wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje na wniosek złożony przez jednego z rodziców lub opiekuna prawnego.
  - c) **dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla emerytów** w formie zorganizowanego przez pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez uprawnionego mającego stosowny dokument finansowy np. faktura, rachunek lub zaświadczenie, potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dane emeryta, który skorzystał z wypoczynku. Dofinansowanie do wypoczynku dla emeryta przysługuje raz w roku. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dla emerytów stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Jeżeli kwota dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w lit. „b” i „c” przewyższa kwotę poniesionych kosztów, wykazanych na fakturze bądź innym dokumencie potwierdzającym poniesione koszty, przyznaje się dofinansowanie w kwocie na jaką wystawiony jest dany dokument finansowy.
  3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku z ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 13**

### **Działalność kulturalno-rozrywkowa, sportowa i turystyczna**

1. Wypoczynek po pracy dla pracowników i innych osób uprawnionych do wypoczynku realizowany jest poprzez dofinansowanie do działalności kulturalno-rozrywkowej, sportowej i turystycznej (dalej: działalność kulturalno- rozrywkowa) w formie:
  - a) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, biletów wstępu na basen i do siłowni;
  - b) dopłat do imprez kulturalno-rozrywkowych lub sportowo-rekreacyjnych zorganizowanych przez pracodawcę;
  - c) dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych według zasad określonych dla odpłatności za wczasy zorganizowane.

2. Uruchomienie środków finansowych na działalność wymienioną w pkt. 1 wymaga udziału co najmniej 10% osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. W przypadku wycieczek zorganizowanych przez pracodawcę, uruchomienie środków finansowych z Funduszu uzależnione jest od uczestnictwa co najmniej 20 osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
4. Wysokość dofinansowania do działalności kulturalno-rozrywkowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 14**

### **Pomoc rzeczowa i finansowa**

1. Ze świadczeń w ramach pomocy rzeczowej i finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, dotknięte wypadkami losowymi lub znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej (zapomogi ekonomiczne).
2. Świadczenie przyznawane jest jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu.
3. Pomoc może być udzielona w formie finansowej lub rzeczowej w formie:
  - a) zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży, może to być także zakup bonów towarowych lub kart przedpłaconych;
  - b) wypłaty zapomogi losowej lub zapomogi w związku z trudną sytuacją materialną lub rodzinną;
  - c) pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie przedświątecznym w formie świadczeń rzeczowych lub finansowych;
  - d) pomocy rzeczowej dla dzieci do 15 roku życia w formie zorganizowanej przez pracodawcę imprezy lub wydarzenia artystycznego, zakupu paczek, kart podarunkowych lub pomocy finansowej.
4. Wniosek o przyznanie pomocy rzeczowej w formie zapomogi losowej lub zapomogi w związku z trudną sytuacją materialną lub rodzinną może zostać złożony w terminie nie dłuższym niż 30 dni od wystąpienia zdarzenia.
5. Termin wskazany w ust. 4 może zostać przedłużony jedynie w uzasadnionych przypadkach.
6. Pomoc rzeczowa, o której mowa w lit. „d” jest świadczeniem przyznawanym na dziecko, dlatego w przypadku, gdy w Urzędzie pracują współmałżonkowie lub opiekunowie prawni, wniosek o przyznanie w/w świadczenia składa tylko jeden z nich.
7. Podstawą przyznania świadczenia, o których mowa w ust. 1-3 jest złożenie wniosku przez osobę uprawnioną lub osoby wskazane w §8 ust. 3.
8. Wysokość otrzymanych świadczeń o których mowa w pkt. 3 stanowią załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
9. Wniosek o otrzymanie pomocy rzeczowej o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 15**

### **Pomoc mieszkaniowa**

1. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu mogą uzyskać pomoc w formie zwrotnych pożyczek mieszkaniowych.
2. Zwrotne pożyczki mieszkaniowe udzielane są na cele:



- a) uzupełnienia wkładu mieszkaniowego;
  - b) na budowę lokalu w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego;
  - c) na zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
  - d) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej;
  - e) na modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny;
  - f) na sfinansowanie wykupu wynajmowanych lokali mieszkalnych na własność;
  - g) zakupu działki pod budowę domu;
  - h) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami zaciągniętego na cele mieszkaniowe;
  - i) na różnego rodzaju przebudowy, nadbudowy, rozbudowy, remonty budynku mieszkalnego;
  - j) remontowe i podniesienie standardu lokalu mieszkaniowego;
3. Ze środków Funduszu nie udziela się pożyczek na budowę domów za granicą i domków letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.
  4. Pożyczki na cele mieszkaniowe można udzielić pracownikowi po co najmniej 2 latach od daty spłaty ostatniej raty poprzednio udzielonej z Funduszu pożyczki mieszkaniowej.
  5. W razie zatrudnienia u danego Pracodawcy współmałżonków, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzącym wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę na cele mieszkaniowe przysługuje tylko jednemu z nich.
  6. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch pracowników pożyczkodawcy zatrudnionych na czas nieokreślony. Wzór umowy o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
  7. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 16**

### **Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe**

1. Maksymalny okres spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe ustala się na 24 miesiące.
2. W uzasadnionych przypadkach przewiduje się możliwość wydłużenie okresu spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe. Każdy wniosek o przedłużenie okresu spłaty będzie rozpatrywany indywidualnie przy zachowaniu prawa do ubiegania się o kolejną pożyczkę.
3. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekraczać okresu zatrudnienia zawartego w umowie o pracę.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% w stosunku rocznym i wymagają poręczenia dwóch poręczycieli solidarnie odpowiedzialnych w przypadku zwłoki w jej spłacie.
5. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi, itp.
6. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.
7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach, dopuszcza się indywidualną formę spłaty pożyczki.

8. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty pożyczki.
9. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (w szczególności ciężka i długotrwała choroba pożyczkobiorcy) pożyczkobiorca może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o umorzenie pożyczki.
10. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka nie podlega spłacie przez poręczycieli lub spadkobierców i jest umarzana w całości.
11. Pożyczkobiorca wskazuje dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu Miejskiego w Łomży, zatrudnionych na czas nieokreślony, którzy nie znajdują się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub nie złożyli podania o rozwiązanie stosunku pracy.
12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez poręczycieli wskazanych w ust.11, Pożyczkobiorca wskazuje nowego poręczyciela.
13. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
14. Wysokość pożyczek mieszkaniowych wskazuje załącznik nr 9 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **§ 17**

#### **Tryb rozpatrywania wniosków**

1. Wnioski na wszelkie świadczenia z Funduszu należy składać w Wydziale Obsługi Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do 30 listopada danego roku.
2. Wnioski złożone po 30 listopada danego roku pozostaną nierozpatrzone.
3. Wnioski są rozpatrywane wg kolejności wpływu.
4. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracowników należy składać w terminie nie wcześniej niż na miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia urlopu i najpóźniej na 2 tygodnie po zakończonym urlopie.
5. Wnioski o pomoc przedświąteczną należy składać w terminie, o którym mowa w ust. 1.
6. Wnioski złożone w terminach przekraczających terminy wskazane w pkt. 4 i 5 zostaną rozpatrzone negatywnie ze względu na uchybienie terminu.
7. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej lub w związku z trudną sytuacją materialną rozpatrywane są poza kolejnością.
8. Wypłata świadczenia socjalnego następuje w terminie do 30 dni od momentu rozpatrzenia wniosku przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Ewidencję księgową udzielonych pożyczek prowadzi Wydział Skarbu i Budżetu.

## **Rozdział VI**

### **§ 18**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z Zarządem Zakładowej Organizacji Związkowej.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają Pracodawca i pracownicy. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.

3. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Pracodawca biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.
4. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej.
5. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków posiada Pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustaw i rozporządzenia, o których mowa w §1 niniejszego regulaminu oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy (BIP Urzędu Miejskiego w Łomży).

## § 19

### KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osób ubiegających się o świadczenia z Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych

Wypełniając obowiązek wynikający art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), informujemy że:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych w rozumieniu art. 4 ust. 7 RODO jest **Prezydent Miasta Łomża** z siedzibą Pl. Stary Rynek 14, 18-400 Łomża tel.: **86 215 67 00**.
2. **Administrator** wyznaczył **Inspektorem Ochrony Danych** Pana Andrzeja Kondraciuk, z którym można skontaktować się telefonicznie 86 215 67 33, lub email [a.kondraciuk@um.lomza.pl](mailto:a.kondraciuk@um.lomza.pl) w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań administratora przyznania usług i świadczeń oraz dopłat z **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej ZFŚS)** na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1352,.) w związku z art. 6 ust. 1 lit c RODO w zakresie prowadzenia ZFŚS oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w zakresie danych szczególnych kategorii.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń tj. 5 lat od zakończenia roku podatkowego, w którym świadczenie zostało przyznane. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych przetwarzanych dla potrzeb obsługi ZFŚS nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji określonego celu.
5. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z **ZFŚS**

i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Pana prawo do:
  - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
  - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
  - 3) przenoszenia danych, w przypadkach określonych w art. 20 RODO
  - 4) prawa wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w przypadkach określonych w art. 21 RODO
  - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Odbiorcami danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa (ZUS Urząd Skarbowy) i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (członkowie Komisji Socjalnej, upoważnieni pracownicy Administratora, związki zawodowe)
8. Podanie danych osobowych o których mowa w regulaminie ZFŚS Urzędu Miejskiego w Łomży, jest wymogiem ustawowym i koniecznym do przyznania określonego w regulaminie świadczenia.
9. Administrator nie stosuje podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym „profilowania” danych, o którym mowa w art. 4 pkt 4 RODO.

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym poddawane profilowaniu, ani nie będą przekazywane do państw trzecich.

U

PREZYDENT MIASTA  
dr Mariusz Chrzanowski