

Zarządzenie nr 16/2019
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 25 lutego 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994), w związku z art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1613 z późn.zm.), po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa,

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 9/2018 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 14 lutego 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa dniem podpisania.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

Załącznik
do zarządzenia Nr 16/2019
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 25 lutego 2019 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIASTA RZESZOWA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa, zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2018 r. poz. 1316 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. Nr 43, poz.349),
 - 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L1 19).
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego zgodnie z art. 5 ww. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawa oraz roczny plan dochodów i wydatków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Podział środków ustalony w rocznym planie dochodów i wydatków, o którym mowa w ust. 3 może ulec zmianie w trakcie roku.

§ 3

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) działalność socjalna - usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej

- pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą,
- 2) pracodawca – Urząd Miasta Rzeszowa reprezentowany przez Prezydenta Miasta Rzeszowa,
 - 3) przedstawiciel pracowników – osoba wybrana przez pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa do uzgadniania postanowień Regulaminu,
 - 4) komisja socjalna – zespół powołany zarządzeniem Prezydenta Miasta Rzeszowa do opiniowania rozdysponowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz świadczeń przyznawanych, w oparciu o Regulamin osobom uprawnionym, składająca się z przewodniczącego i czterech członków.

Rozdział II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego wynoszącego na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych przez pracodawcę.
2. Wysokość odpisu podstawowego może ulec zwiększeniu o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) na każdego emeryta, rencistę nad którymi pracodawca sprawuje opiekę socjalną,
 - 2) na każdego zatrudnionego pracownika o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
3. Fundusz może być zasilany z innych źródeł ustalonych przepisami prawa.

§ 5

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Wydział Organizacyjno- Administracyjny Urzędu Miasta Rzeszowa:
 - 1) sporządza prowizorium planu na rok następny do 15 listopada każdego roku,
 - 2) sporządza roczny plan Funduszu, określający źródła i kwoty dochodów oraz podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w terminie do 31 marca każdego roku, oraz tworzy rezerwę w wysokości 1% rocznego planu finansowego Funduszu na nieprzewidziane wydatki związane z losową sytuacją.
 - 3) sporządza wykaz dopłat z Funduszu oraz stawek zapomóg i świadczeń socjalnych udzielanych osobom uprawnionym (załącznik nr 1 do Regulaminu),
 - 4) sporządza miesięczne zestawienia dopłat udzielanych uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu, zawierające następujące dane: imię i nazwisko uprawnionego, kwota dopłaty z funduszu, rodzaj świadczenia, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca,
 - 5) prowadzi rejestr wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu i sprawdza je pod względem formalnym.
3. Fundusz podlega ewidencji finansowo księgowej. Obsługę finansową Funduszu prowadzi Wydział Księgowo-Rachunkowy Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. Świadczenia z Funduszu przyznaje Prezydent Miasta Rzeszowa na wniosek osoby uprawnionej, po wydaniu opinii przez komisję socjalną, zwaną dalej „Komisją” z zastrzeżeniem § 8 ust. 8.

5. Dla ważności opinii Komisji wymagany jest udział w jej posiedzeniu przewodniczącego i dwóch członków, a w przypadku nieobecności przewodniczącego, trzech członków Komisji.
6. Prezydent Miasta Rzeszowa powołuje Komisję na trzyletnią kadencję. Prezydent Miasta Rzeszowa może powołać tych samych członków Komisji na kolejne kadencje.
7. Prezydent Miasta Rzeszowa może odwołać Komisję w całości lub w części przed upływem kadencji.
8. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły przechowywane w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, na zasadach określonych w Instrukcji archiwalnej, stanowiącej zał. nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67 zpóźn.zm).
9. Kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z Funduszu dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, a następnie przedstawia je do zaopiniowania Komisji.
10. Druki wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu dostępne są w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym oraz stronie internetowej QSystem.erzeszow.pl (wzory wniosków określają załączniki nr 2, nr 3, nr 8 i nr 9).

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Rzeszowa na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miasta Rzeszowa, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt.1 i 2 :
 - a) małżonek,
 - b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia,
 - c) dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie i renciście w wieku do 18 lat, a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia,
 - 4) osoby wymienione w pkt 3 lit. b i c będące osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym bez względu na wiek.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w pkt 3 lit b i c i pkt 4 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

Rozdział IV

Zasady i przeznaczenie środków Funduszu

§ 7

1. Świadczenia przydzielane będą z uwzględnieniem:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,

- 2) dotychczasowej częstotliwości korzystania ze świadczeń.
2. Przepisu ust 1. nie stosuje się do świadczeń, o których mowa w ust 6 pkt 6 i 7 Regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter fakultatywny, udzielane są na wniosek osób uprawnionych, o których mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu, z uwzględnieniem możliwości finansowych Funduszu.
4. Uprawnionym wyszczególnionym w § 6 ust. 1 Regulaminu, którym odmówiono przyznania świadczenia zgodnie z postanowieniami Regulaminu lub przyznano świadczenie w innej wysokości niż wnioskowano, nie przysługują z tego tytułu roszczenia w stosunku do pracodawcy, za wyjątkiem ponownego rozpatrzenia sprawy opisanego w § 10 Regulaminu.
5. O kolejności i wysokości przyznawania świadczeń w danym roku, decyduje rodzaj i wysokość świadczeń przyznanych osobie uprawnionej w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku.
6. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
 - 1) przyznawane raz w roku świadczenia pieniężne dla pracowników, emerytów i rencistów według stanu uprawnionych na dzień 31 maja danego roku, naliczone zgodnie z wykazem dopłat, o którym mowa w § 5 ust 2 pkt 3 Regulaminu,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego organizowanego przez Urząd Miasta Rzeszowa w formie wycieczek, spotkań o charakterze integracyjnym, organizowanych w interesie pracodawcy, mających na celu poprawienie efektywności pracy i wzajemnych relacji służbowych, zajęć sportowo-rekreacyjnych, w których pierwszeństwo uczestnictwa mają pracownicy, w dalszej kolejności pozostali członkowie rodzin zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu,
 - 3) dofinansowanie w ramach posiadanych środków jeden raz w danym roku kalendarzowym jednej z wybranych form wypoczynku:
 - a) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie trwającego nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - b) wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk, itp. przez podmioty uprawnione do organizowania wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
 - 4) pomoc finansową w formie zapomogi bezzwrotnej dla osób, których rodzina znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej oraz zapomogi przyznawanej w indywidualnych zdarzeniach losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci uprawnionych członków rodziny. Zapomogi są przyznawane raz w danym roku kalendarzowym. W wyjątkowych przypadkach, świadczenia w formie zapomogi bezzwrotnej mogą być przyznane przez Prezydenta Miasta Rzeszowa więcej niż raz w roku, w zależności od możliwości finansowych Funduszu.
 - 5) świadczenia pieniężne przyznawane raz w roku w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Bożego Narodzenia dla dzieci urodzonych w roku poprzedzającym rok wypłacanego świadczenia aż do ukończenia 15 lat w roku w którym wypłacane jest świadczenie.
 - 6) spotkanie kulturalno – artystyczne dla emerytów i rencistów, które może być w całości sfinansowane ze środków funduszu,
 - 7) zabawa lub piknik raz w roku kalendarzowym dla dzieci urodzonych w roku poprzedzającym rok wypłacanego świadczenia, do ukończenia 15 lat- rok w którym wypłacane jest świadczenie, które mogą być w całości sfinansowane ze środków funduszu,
 - 8) pożyczki na cele mieszkaniowe.
7. Pracownicy będący rodzicami korzystają ze świadczenia pieniężnego dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

ROZDZIAŁ V

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

§ 8

1. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 wymagane jest złożenie nie wcześniej niż 1 kwietnia i nie później niż 16 grudnia danego roku wniosku o dofinansowanie wraz z rachunkiem lub fakturą poniesionych kosztów. Wniosek o świadczenie składany w danym roku może dotyczyć wypoczynku w okresie od 16 grudnia roku poprzedniego do 15 grudnia danego roku. Dofinansowanie do wypoczynku niewykorzystane w okresie zdefiniowanym w zdaniu poprzednim nie sumuje się z dofinansowaniem za rok następny i kolejne. Pracownicy, których stosunek pracy ustał w danym roku kalendarzowym są uprawnieni do otrzymania dofinansowania pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.
2. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci i młodzieży do lat 18 może być przyznane w wysokości do 50% kosztów, nie może jednak przekroczyć kwot określonych w pkt 4 załącznika nr 1 do Regulaminu.
3. Warunkiem dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jeden raz w roku kalendarzowym jest złożenie nie wcześniej niż 1 kwietnia i nie później niż 16 grudnia danego roku wniosku o dofinansowanie wypoczynku wraz z kserokopią wniosku urlopowego potwierdzonego przez Referat Kadr. Wniosek o świadczenie składany w danym roku może dotyczyć okresu urlopu zrealizowanego w okresie od 16 grudnia roku poprzedniego do 15 grudnia danego roku. Dofinansowanie do wypoczynku niewykorzystane za urlop zrealizowany w okresie zdefiniowanym w zdaniu poprzednim nie sumuje się z dofinansowaniem za rok następny i kolejne. Pracownicy, których stosunek pracy ustał w danym roku kalendarzowym są uprawnieni do otrzymania dofinansowania pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.
4. Wniosek złożony, który nie spełnia warunków zawartych w ust.1 i 3, zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
5. Warunkiem wpisania na listę uczestnika spotkania (wycieczki, itp.) o charakterze integracyjnym jest złożenie pisemnych oświadczeń, których wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Osoba rezygnująca z udziału w deklarowanym spotkaniu (wycieczce itp.) w terminie krótszym niż 4 miesiące do dnia jej rozpoczęcia, zobowiązana jest do pokrycia z własnych środków finansowych całkowitych kosztów danego spotkania (wycieczki itp.) przypadających na jednego uczestnika.
7. Obowiązek, o którym mowa w ust.6 nie dotyczy osób, których rezygnacja wynika z nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć, bezspornie udokumentowanego oraz tych osób, które wskażą na swoje miejsce innego uprawnionego do korzystania ze świadczeń.
8. W szczególnych przypadkach z inicjatywą przyznania świadczenia z Funduszu może wystąpić Prezydent Miasta Rzeszowa, Dyrektor Wydziału Urzędu Miasta Rzeszowa oraz bezpośredni przełożony pracownika.

§ 9.

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia socjalne składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu,.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
3. Przez sytuację życiową, rodzinną i materialną rodziny należy rozumieć sumę wszystkich dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych oraz wszelkich świadczeń uzyskiwanych przez osoby, o których mowa w § 6 w ust. 1 Regulaminu. Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny obejmuje w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie brutto (pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne), w tym zarobek osiągniany za granicą,
 - 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) alimenty,
 - 4) stypendia,
 - 5) staż,
 - 6) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym. (Dz. U z 2017 r., poz. 1892),
 - 7) dochody z działalności gospodarczej;
(uwaga: w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne),
 - 8) świadczenia rodzinne,
 - 9) świadczenie wychowawcze (500 +), świadczenie „dobry start”
 - 10) inne zasiłki nie wymienione wyżej,
 - 11) dochody z najmu, dzierżawy,
 - 12) inne świadczenia nie wymienione wyżej,
 - 13) inne dochody opodatkowane i nie opodatkowane nie wymienione wyżej, (m.in.: zwroty z Urzędu Skarbowego),
 - 14) przysporzenia,
 - 15) przychody (po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne – tzw. dochód brutto).
4. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje w oświadczeniu dochody faktycznie uzyskane.
5. Pracownik, który w Urzędzie Miasta Rzeszowa podjął pracę po raz pierwszy w życiu, a nie uzyskał innych niż wymienionych w ust. 3 Regulaminu dochodów, świadczeń itp. podaje w oświadczeniu dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie Miasta Rzeszowa.
6. Zapisy ust. 3,4 i 5 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.
7. W przypadku rozdzielności majątkowej małżonków dochód osiągnięty przez każdego z nich za rok poprzedni sumuje się.

8. Oświadczenie o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej rodziny w przeliczeniu na osobę w rodzinie i podzielone przez 12 lub z zachowaniem zasad określonych w ust. 5 pracownicy, emeryci i renciści zobowiązani są składać w terminie do 31 marca danego roku.
9. Osoba zatrudniona w trakcie roku, tj. po 31 marca, składa oświadczenie o sytuacji życiowej rodzinnej materialnej rodziny przed przyznaniem pierwszego świadczenia.
10. Do końca marca danego roku, świadczenia z Funduszu są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenia o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej rodziny złożone w roku poprzednim, a od 1 kwietnia danego roku w oparciu o oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny złożone w danym roku.
11. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny za poprzedni rok przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu w terminie do 31 marca, oraz niezłożenie ww. oświadczenia przez nowo zatrudnionego pracownika przed przyznaniem pierwszego świadczenia w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje nie otrzymaniem świadczeń w danym roku. Złożony wniosek pozostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.
12. Na prośbę pracownika uzasadnioną zdarzeniem losowym, pracodawca może przyznać świadczenie w oparciu o oświadczenie złożone po terminie pod warunkiem, iż oświadczenie zostanie złożone niezwłocznie po ustaniu przyczyny z powodu której nie zostało złożone w terminie. Zapis ten dotyczy wyłącznie świadczeń, które nie zostały jeszcze przyznane w terminach określonych w Regulaminie.
13. Na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych wyrażonej w złotych polskich, przypadającej miesięcznie na jednego członka rodziny, pracodawca tworzy grupy, których wykaz stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
14. Na podstawie złożonego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny pracodawca zakwalifikuje uprawnionego do jednej z grup, o których mowa w ust. 13 i na tej podstawie przyzna świadczenia w odpowiedniej wysokości.
15. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny i żądać od składającego oświadczenie przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających dane w nim zawarte (np.: rozliczenie roczne podatku deklaracje PIT, zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka, zaświadczenie z ZUS, KRUS, zaświadczenia z gminy o wysokości wszelkich zasiłków np. rodzinnych, dodatków dla rodzin zastępczych, zaświadczenia szkół o wysokości stypendiów, decyzje z PUP o przyznaniu zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego, inne dokumenty potwierdzające dochody pochodzące z innych źródeł niż wskazane w rocznych zeznaniach podatkowych np. podstawę wymiaru podatku rolnego i leśnego, dochody pochodzące z zagranicy, stypendia nieopodatkowane, świadczenia wychowawcze, alimenty itp., mające wpływ na wysokość uzyskanego dochodu i sytuację życiową i rodzinną).
16. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba ta zobowiązana będzie do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu.
17. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłoży na wezwanie pracodawcy dodatkowej dokumentacji, o której mowa w ust. 15 zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.

§ 10

Pisemne uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia sporządzane jest na wniosek ubiegającego się o świadczenie. Wniosek o sporządzenie uzasadnienia składa się w terminie

3 dni od dnia otrzymania wiadomości o odmowie przyznania świadczenia. Osoba uprawniona może w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania uzasadnienia, wystąpić do pracodawcy z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna odpowiedź pracodawcy jest ostateczna.

Rozdział VI **Szczegółowe zasady i warunki udzielania pomocy na cele mieszkalne**

§ 11

1. Pomoc na cele mieszkaniowe z Funduszu może polegać na udzieleniu zwrotnej pożyczki uprawnionym osobom przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania, domu, zakup mieszkania lub domu, budowę, nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego, w wysokości do 4.000,00 zł.
2. Ustala się okres spłaty pożyczki na 18 miesięcy, czas spłaty pożyczki może być krótszy niż 18 miesięcy w zależności od wniosku pożyczkobiorcy.
3. Dla pracowników zatrudnionych na czas określony termin spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.
4. W przypadku pożyczkobiorcy, z którym rozwiązano stosunek pracy nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega spłacie w całości.
5. Wysokość oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym wynosi 2% i należność ta pobierana jest przy wpłacie pierwszej raty.
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od dnia jej przyznania.
7. Spłata pożyczki zaciągniętej przez pracownika następuje przez comiesięczne potrącenia z wynagrodzenia pracownika kwoty miesięcznej raty udzielonej pożyczki z zachowaniem przepisów kodeksu pracy o kwocie wynagrodzenia za pracę wolnej od potrąceń. Spłata pożyczki zaciągniętej przez emerytów i rencistów następuje poprzez comiesięczne wpłaty do kasy lub na rachunek bankowy Funduszu zgodnie z planem spłaty.
8. Uprawniony pracownik – pożyczkobiorca jest zobowiązany do wpłaty w kasie Urzędu Miasta Rzeszowa lub na rachunek bankowy Funduszu, w terminie do 29 dnia każdego miesiąca kwoty miesięcznej raty pożyczki, w przypadku braku możliwości dokonania potrącenia przez listę płac.
9. Spłata pożyczki zaciągniętej przez emerytów i rencistów następuje poprzez comiesięczne wpłaty do kasy lub na rachunek bankowy Funduszu zgodnie z planem spłaty.
10. Postanowienie ust. 4 nie ma zastosowania, jeżeli pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

§ 12

1. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę z Funduszu Świadczeń Socjalnych jest pisemny wniosek uprawnionej osoby, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Do przyznania pożyczki wymagane jest zabezpieczenie dwóch poręczycieli – pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa zatrudnionych na czas nieokreślony, których oświadczenie winno być dołączone do wniosku o pożyczkę. Poręczycielem nie może być osoba spokrewniona z pożyczkobiorcą oraz małżonek.
3. Poręczyciele zobowiązani są solidarnie do spłaty zadłużenia pożyczkobiorcy w przypadku zaprzestania przez zobowiązanego spłaty należności wynikającej z umowy. Termin spłaty zadłużenia przez poręczycieli rozpoczyna się od następnego miesiąca następującego po miesiącu w którym pożyczkobiorca zaprzestał spłaty pożyczki.

4. Osoba uprawniona może ubiegać się o przyznanie pożyczki nie wcześniej niż po spłaceniu poprzedniej.
5. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są według kolejności złożenia – czas oczekiwania na przyznanie pożyczki uzależniony jest od aktualnych możliwości finansowych Funduszu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Prezydent Miasta Rzeszowa ma prawo rozpatrzyć wniosek poza kolejnością.
7. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy Urzędem Miasta Rzeszowa reprezentowany przez Prezydenta Miasta Rzeszowa a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji losowej, może ubiegać się o przerwę w spłacie pożyczki – przerwa ta nie może być dłuższa niż 3 miesiące. Wniosek o przerwę w spłacie pożyczki powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały przypadek.
9. Zapis § 11 ust. 2 nie ma zastosowania, jeżeli umowa została zawarta na czas określony oraz zostanie rozwiązany stosunek pracy z pracownikiem.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj.: znacznego stopnia inwalidztwa, przewlekłej lub ciężkiej choroby pracownika powstałych w czasie trwania spłaty pożyczki, Prezydent Miasta Rzeszowa na wniosek osoby uprawnionej lub jego przełożonego może umorzyć zobowiązanie w części – nie większej niż 20% kwoty pozostającej do spłaty.
11. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota pożyczki pozostała do spłaty zostaje umorzona.

Rozdział VII

Pomoc finansowa w formie zapomogi bezzwrotnej

§ 13

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej mogą składać wnioski o:
 - 1) zapomogi w indywidualnych zdarzeniach losowych, klęskach żywiołowych, długotrwałej choroby (przewlekłej) lub śmierci uprawnionych członków rodziny do korzystania z Funduszu.
 - 2) zapomogi związane z trudną sytuacją materialną rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Podstawą ubiegania się o przyznanie zapomogi z tytułu zaistnienia zdarzeń losowych (klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby, przewlekłej, śmierci uprawnionych członków rodziny) jest dołączenie do wniosku dokumentu potwierdzającego sytuację materialną rodziny.
3. Podstawą ubiegania się o przyznanie zapomogi związanej z trudną sytuacją materialną rodziny jest osiągnięcie dochodów na członka rodziny w wysokości nie wyższej niż stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wnioski muszą być odpowiednio udokumentowane i odzwierciedlające stan bieżący.
4. Zapomogi będą udzielane w zależności od stanu środków na rachunku Funduszu, oraz od częstotliwości korzystania ze świadczeń.
5. W celu udokumentowania zaistnienia zdarzenia o które wnioskuje uprawniony, pracodawca ma prawo żądać również dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację, w szczególności:
 - 1) zaświadczenia o ewentualnym braku dochodów,
 - 2) zaświadczenia lekarskie,
 - 3) protokół policyjny,

- 4) bieżące rachunki,
- 5) wykaz zaległości podatkowych, itp.
6. Wniosek, który nie spełnia warunków zawartych w ust.2 i 3, zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.

Rozdział VIII **Postanowienia Końcowe**

§ 14

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, pracodawcy/administratorowi, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
2. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów
3. 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.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową otrzymania świadczenia ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS.
7. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

