

ZARZĄDZENIE NR 113.2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 30 czerwca 2023 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu przeznaczania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 w zw. z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923 i 2666) zarządza się, co następuje:

§ 1. W związku z umową o wspólnej działalności socjalnej, powierzającej Urzędowi Miasta i Gminy w Kunowie przygotowanie regulaminu, przyjmuje się Regulamin przeznaczania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie oraz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kunowie, Środowiskowego Domu Samopomocy w Dołach Biskupich, Gminnego Centrum Kultury w Kunowie, Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Kunowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w § 1, został ustalony w uzgodnieniu z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych, ustaloną w oparciu o zapisy umowy o wspólnej działalności socjalnej oraz z przedstawicielami pracowników zakładów wskazanych w § 1.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 258/13 Burmistrza Miasta i Gminy Kunów z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia zapoznania się pracowników jednostek wskazanych w § 1 poprzez wywieszenie regulaminu na tablicy ogłoszeń dostępnej dla pracowników albo w inny sposób przyjęty u ww. pracodawców.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie

Lech Łodej

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 113.2023

Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie

z dnia 30 czerwca 2023 r.

REGULAMIN
PRZEZNACZANIA ŚRODKÓW Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin przeznaczania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych obejmujący następujących pracodawców: Urząd Miasta i Gminy w Kunowie oraz: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie, Środowiskowy Dom Samopomocy w Dołach Biskupich, Gminne Centrum Kultury w Kunowie, Miejsko - Gminną Bibliotekę Publiczną w Kunowie, prowadzony w oparciu o umowę o wspólnej działalności socjalnej;
- 2) refundacji – należy przez to rozumieć całkowity lub częściowy zwrot kosztów poniesionych przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
- 3) dofinansowaniu - należy przez to rozumieć przyznanie osobie uprawnionej określonej kwoty pieniędzy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na pokrycie wydatków na dany cel;
- 4) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, oraz: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie, Środowiskowy Dom Samopomocy w Dołach Biskupich, Gminne Centrum Kultury w Kunowie, Miejsko - Gminną Bibliotekę Publiczną w Kunowie;
- 5) burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie;
- 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie oraz w: Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunowie, Środowiskowym Domu Samopomocy w Dołach Biskupich, Gminnym Centrum Kultury w Kunowie, Miejsko - Gminnej Bibliotece Publicznej w Kunowie;
- 7) emerycie i renciście - należy przez to rozumieć osobę, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, była zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie lub w: Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kunowie, Środowiskowym Domu Samopomocy w Dołach Biskupich, Gminnym Centrum Kultury w Kunowie, Miejsko - Gminnej Bibliotece Publicznej w Kunowie;
- 8) członek rodziny - pozostające na utrzymaniu pracownika dzieci własne lub małżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci obce przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, zaś w przypadku orzeczonego stopnia niepełnosprawności - bez względu na wiek - pod warunkiem, że pozostają na utrzymaniu osób uprawnionych i nie osiągają dochodów, z wyłączeniem pobierania alimentów oraz renty rodzinnej;

- 9) gospodarstwo domowe - zespół osób mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się albo osobę samotną lub mieszkającą z innymi osobami, które utrzymują się oddzielnie;
- 10) Komisję Socjalną – należy przez to rozumieć Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych do spraw opiniowania wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powołaną w oparciu o regulacje umowy o wspólnej działalności socjalnej;
- 11) dochód na osobę w gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć dochód uzyskany w roku poprzedzającym, w którym złożono wniosek, stanowiący podstawę obliczenia podatku, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, a w przypadku dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym – dochód ustalony zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym;
- 12) pożyczkobiorcy - należy przez to rozumieć pracownika, emeryta lub rencistę, któremu została przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe;
- 13) preliminarzu wydatków – należy przez to rozumieć roczny plan finansowy funduszu.

§ 2. 1. Fundusz tworzy się na podstawie przepisów:

- a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923 i 2666), zwanej dalej „ustawą”;
- b) 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. Nr 43, poz. 349).

2. Środkami funduszu administruje burmistrz zgodnie z Regulaminem uzgodnionym z Komisją Socjalną.

§ 3. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

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

§ 5. 1. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia dofinansowywanego z funduszu podejmuje burmistrz, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

2. Przyznanie świadczeń z funduszu na charakter uznaniowy i należy do decyzji burmistrza, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 6. Burmistrz w porozumieniu z Komisją Socjalną podejmuje decyzje dotyczące indywidualnych spraw związanych z:

- 1) pomocą finansową;
- 2) pożyczkami mieszkaniowymi;
- 3) dopłatą do wczasów;
- 4) innymi sprawami socjalnymi.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia funduszu

§ 7. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności pracodawcy.

2. Skarbnik Gminy, po zakończeniu roku kalendarzowego, przekazuje burmistrzowi oraz przewodniczącemu Komisji Socjalnej informacje dotyczące:

1) wysokości środków z funduszu, wykorzystanych w ciągu roku, za który sporządza się informację;

2) stanu środków funduszu na dzień 1 stycznia kolejnego roku, w tym:

a) stan środków na rachunku bankowym,

b) należności z tytułu pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;

3. Podstawę przeznaczania środków funduszu stanowi roczny Preliminarz wydatków z funduszu na dany rok określający podział środków na poszczególne cele i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu (załącznik nr 1 – wzór preliminarza).

4. Środki funduszu mogą być zwiększone zgodnie z art. 7 ustawy.

5. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej.

6. Działalność socjalna polega na nieodpłatnym lub częściowo odpłatnym świadczeniu usług przez zakład pracy, na rzecz różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo- rekreacyjnej, integracyjnej, udzielaniu pomocy materialnej lub finansowej, udzielaniu zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach ustalonych w umowie.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 8. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

1) pracownicy;

2) emeryci i renciści.

2. Nieskorzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia do żadnego ekwiwalentu.

Rozdział 4.

Przeznaczenie funduszu

§ 9. 1. Środki funduszu przeznaczają się na:

1) bezzwrotną pomoc finansową albo rzeczową dla osoby uprawnionej:

a) znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych,

b) w przypadku zdarzeń losowych, powodujących istotne obniżenie poziomu życia;

2) pożyczkę na cele mieszkaniowe dla osoby uprawnionej z przeznaczeniem na:

a) remont lub modernizację lokalu mieszkalnego,

b) nabycie lokalu mieszkalnego,

c) wykup na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego,

d) opłatę związaną z zamianą lokalu mieszkalnego,

e) przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osoby uprawnionej i członka rodziny o ograniczonej sprawności fizycznej,

f) uzupełnienie środków na budowę domu jednorodzinnego/lokalu mieszkalnego,

g) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;

- 3) dofinansowanie raz w roku do kosztu wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”;
- 4) dofinansowanie zakupu paczek świątecznych lub świadczenie pieniężne z tego tytułu;
- 5) dofinansowanie imprez organizowanych dla pracowników, w tym imprez turystyczno – kulturalno – oświatowych, okolicznościowych i integracyjnych;
- 6) pomoc rzeczową lub świadczenie pieniężne dla pracowników, z powodu zwiększonych wydatków związanych ze świętami.

2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych, który składa się do burmistrza.

3. Wysokość dofinansowania z funduszu, do świadczeń wskazanych w ust. 1 od pkt 3 do 6, jest ustalana według poniższej tabeli:

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania z funduszu
do kwoty 3.500,00 zł	100 %
powyżej 3.500,00 zł	97 %

Rozdział 5.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10. 1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy.

2. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz możliwości finansowych funduszu.

3. Brak realizacji uprawnień do korzystania ze środków funduszu nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 11. 1. Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie świadczenia jest obowiązany wykazać wysokość dochodów składających się na miesięczny dochód brutto w gospodarstwie domowym oraz wskazać ilość osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego.

2. Podstawę do przyznania określonych świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu uzyskany w roku poprzedzającym złożenie wniosku (załącznik nr 2 - oświadczenie o dochodach), złożony do 30 kwietnia każdego roku, a w roku 2023 do dnia 31 lipca 2023 r.

3. Dochód, o którym mowa w ust. 2 jest to uzyskiwany przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

- a) przychód brutto pomniejszony o koszty uzyskania przychodu,
- b) dochód z gospodarstwa rolnego,
- c) dochód z działalności gospodarczej,
- d) dochód pomniejszony lub powiększony o płacone lub otrzymane alimenty.

4. Odmowa wykazania informacji lub dokumentów, o których mowa w ust. 1 skutkuje nieprzyznaniem świadczenia. W tym przypadku osobom uprawnionym nie służy odwołanie.

5. W razie wystąpienia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu o dochodach uzyskiwanych przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, możliwe jest zażądanie od składającego oświadczenie dokumentów potwierdzających te dane.

6. Pracownik, emeryt, rencista ubiegający się o przyznanie świadczeń socjalnych, który złoży nieprawdziwe oświadczenie o dochodach osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, nie wykaże swoich dodatkowych dochodów lub w inny sposób wprowadzi pracodawcę i Komisję Socjalną w błąd, zobowiązany będzie do niezwłocznego zwrotu otrzymanego świadczenia w kwocie brutto.

§ 12. 1. Podstawą dopłaty przyznawanej z funduszu na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie dla pracowników czynnych zawodowo jest złożenie wniosku urlopowego na nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Dodatkowo pracownik składa wniosek o wypłatę dofinansowania do wypoczynku, stanowiący załącznik Nr 3, skierowany do burmistrza za pośrednictwem Komisji Socjalnej celem rozpatrzenia, na co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem urlopu.

2. Dopłatę, o której mowa w ust. 1 pracodawca wypłaca pracownikowi najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem przez niego 14-dniowego urlopu.

3. Wysokość dofinansowania wynosi 90 % odpisu obowiązkowego przypadającego na 1 zatrudnionego w danym roku kalendarzowym.

Rozdział 6.

Działalność turystyczno – kulturalno – oświatowa, okolicznościowa i integracyjna

§ 13. 1. Bez względu na średni dochód w rodzinie osoby uprawnione mają prawo uczestniczyć w działalności turystyczno – kulturalno – oświatowej, okolicznościowej i integracyjnej.

2. Przy organizowaniu wycieczek, imprez turystyczno – kulturalno – oświatowych, okolicznościowych, integracyjnych wymagających pokrycia części kosztów z funduszu, jego udział nie może przekraczać:

- a) 100 % kosztów przejazdu autokarem lub innym środkiem transportu,
- b) 70 % kosztów biletów wstępu na imprezy podczas trwania wycieczek organizowanych przez zakład pracy oraz odpłatność za usługi przewodnika,
- c) 100 % kosztów noclegów w hotelach, schroniskach, domach noclegowych,
- d) 50 % kosztów wyżywienia,
- e) 50 – 100 % kosztów biletów wstępu na imprezy kulturalno–oświatowe, w zależności od posiadanych środków finansowych.

3. Przy organizowaniu imprez okolicznościowych i integracyjnych wymagających pokrycia części kosztów z funduszu, jego udział nie może przekraczać 50 – 100 % kosztów uczestnictwa, w zależności od posiadanych środków finansowych.

Rozdział 7.

Bezzwrotna pomoc

§ 14. 1. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, składa się w terminie 3 miesięcy od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego jej przyznanie. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku zdarzeń o charakterze ciągłym, wynikających w szczególności ze stanu zdrowia.

3. Maksymalna wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej albo rzeczowej nie może przekroczyć wartości dwóch tysięcy złotych.

4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się dokumenty potwierdzające okoliczności, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 lit. a i b.

Rozdział 8.

Zasady udzielania pomocy finansowej na cele mieszkaniowe

§ 15. 1. Zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, w maksymalnej wysokości 3.000,00 zł, polega na udzielaniu pożyczek z okresem spłaty do 10 miesięcy.

2. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku (stanowiącego załącznik Nr 5) przez pracownika oraz w zależności od rodzaju tej pożyczki inny dokument potwierdzający potrzeby m.in. przedłożenie umowy w formie aktu notarialnego związanego z nabyciem mieszkania lub domu, dokument stwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością (akt notarialny, umowa: użyczenia, najmu, dzierżawy, oświadczenie oraz odpis wydanego pozwolenia na budowę).

3. Z pomocy na cele mieszkaniowe korzystać mogą wyłącznie pracownicy. Prawo do pomocy mieszkaniowej posiada pracownik zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu, które wynosi:

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość oprocentowania
do kwoty 3.500,00 zł	2,9 %
powyżej 3.500,00 zł	3 %

5. Spłata pożyczek wymienionych w ust. 1 rozpoczyna się od następnego miesiąca po jej udzieleniu.

6. W przypadku zdarzeń losowych połączonych z trudną sytuacją materialną, okres spłaty pożyczki może ulec częściowemu zawieszeniu lub przedłużeniu, jednak spłata powinna nastąpić w okresie 12 miesięcy. Na wniosek osoby uprawnionej znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej burmistrz może podjąć decyzję o częściowym umorzeniu pożyczki.

7. Warunkiem uzyskania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

8. Zabezpieczeniem spłaty zaciągniętej pożyczki jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony.

9. Warunkiem udzielenia pomocy finansowej na cele mieszkaniowe dla pracownika jest wyrażenie przez niego pisemnej zgody na potrącanie z należnego mu wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego rat z tytułu spłaty zaciągniętej pożyczki.

10. Jeżeli przed dniem wejścia w życie regulaminu osoba składająca wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej nie spełniła następujących warunków: nie upłynął okres 2 lat od przyznania poprzedniej pożyczki, albo nie została ona spłacona, wówczas wnioski te traktuje się jako złożone w dniu wejścia w życie regulaminu (zachowując wśród wniosków kolejność składania).

11. Wysokość i warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą, wzór umowy stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu. Umowę tę sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Umowę podpisują: pożyczkobiorca, dwóch poręczycieli i burmistrz.

12. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w całości bez odsetek w przypadku naruszenia art. 52 Kodeksu pracy. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, strony umowy ustalają sposób i terminy spłaty pożyczki.

13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy burmistrz na wniosek członka rodziny pożyczkobiorcy, zaopiniowany przez Komisję Socjalną, może umorzyć tę część pożyczki, która pozostała jeszcze niespłacona. Do wniosku należy dołączyć uwierzytelnioną za zgodność kserokopię odpisu aktu zgonu pożyczkobiorcy.

14. W przypadku nieumorzenia spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 14 należne środki solidarnie spłacają poręczyciele pożyczki wymienieni w umowie.

15. Oprocentowanie jest płatne w całości wraz z ratą pożyczki w miesiącu następującym po miesiącu, w którym zostanie złożone oświadczenie o dochodach.

Rozdział 9.

Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych

§ 16. 1. Burmistrz powołuje zarządzeniem siedmioosobową Komisję Socjalną, składającą się z przedstawicieli wszystkich jednostek w następujący sposób: Urząd Miasta i Gminy w Kunowie - 2 osoby, Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie - 1 osoba, Środowiskowy Dom Samopomocy w Dołach Biskupich - 1 osoba, Gminne Centrum Kultury w Kunowie - 1 osoba, Miejsko - Gminna Biblioteka Publiczna w Kunowie - 1 osoba, oraz pracownika Referatu Finansowego, odpowiedzialnego za sprawy finansowe i rachunkowe.

2. Wyboru pozostałych członków Komisji Socjalnej, sześciu spośród siedmiu, o których mowa w ust. 1 dokonują pracownicy podczas głosowania w wyznaczonym czasie i dniu przez burmistrza.

3. Każdy pracownik, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy ma prawo wyboru.

4. Każdemu pracownikowi przysługuje tylko jeden głos. Głosować można tylko osobiście.

5. Wybory są tajne i bezpośrednie.

§ 17. 1. Wybory przeprowadza każdy pracodawca.

2. O terminie i miejscu wyborów pracownicy zostają powiadomieni w drodze elektronicznej za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych, na których skrzynki e-mailowe zostanie wysłane powiadomienie.

3. Wybory są ważne, jeśli wzięło w nich udział co najmniej 51 % pracowników.

4. Pracodawca wskazuje burmistrzowi wybranego pracownika lub pracowników, zgodnie z liczbą wskazaną w § 16 ust. 1, po przeprowadzeniu wyborów w zakładzie pracy.

§ 18. 1. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata od dnia powołania.

2. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.

3. Do zadań Komisji Socjalnej należy opiniowanie spraw związanych z dysponowaniem środkami funduszu, ocena i opiniowanie wniosków o przyznanie pomocy socjalnej finansowanej z funduszu.

4. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

5. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Referatu Finansowego, pracownika ds. kadr, a także do zasięgania opinii radcy prawnego.

6. Komisja Socjalna wybiera ze swego grona przewodniczącego i zastępcę większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

7. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy Komisji Socjalnej, prowadzenie posiedzeń i sporządzanie opinii organu. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego obowiązki wykonuje zastępca.

Rozdział 10.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 19. 1. Umowy zawarte na podstawie przepisów Regulaminu uprzednio obowiązujących zachowują moc do czasu ich wygaśnięcia.

2. Pracownikom, którym przyznano dofinansowanie do wypoczynku na podstawie uprzednio obowiązującego Regulaminu w roku kalendarzowym, w którym wchodzi w życie niniejszy Regulamin nie przysługują dopłaty z niego wynikające.

§ 20. 1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia 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.

2. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.

3. Administratorem danych osobowych jest **Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie, działający w imieniu Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie**, z siedzibą przy ul. Warszawskiej 45B, 27-415 Kunów, e-mail: urząd@kunow.pl, telefon: 412613174.

4. 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.

5. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w rozporządzeniu 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.

6. Osoby, o których mowa w ust. 5 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

7. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.

8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).

9. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.

10. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych **w dowolnym momencie**, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

12. Pracodawca przechowuje dane zawarte we wniosku w związku z ubieganiem się o świadczenie przez okres 5 lat od końca roku podatkowego, w którym przyznano/wypłacono dane świadczenie. Po jego upływie nośniki z danymi osobowymi zostają zniszczone, chyba że są konieczne do dochodzenia praw i roszczeń.

13. Raz w roku, w terminie do 31 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy Komisja Socjalna dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia celowości i niezbędności ich dalszego przetwarzania. Dane, które pozostają zbędne do dalszego ich przechowywania na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, podlegają usunięciu

§ 21. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu przeznaczania środków
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
z dnia 30 czerwca 2023 r.

PRELIMINARZ PRZYCHODÓW I WYDATKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA ROK

.....

I. Wynik finansowy za rok (rachunek bieżący – stan na 31.12.....)	.....
II. Przychody funduszu w roku bieżącym:	.....
1) odpisy na pracowników	.....
2) odpisy na emerytów i rencistów	.....
3) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym	.....
4) odsetki od udzielonych pożyczek	.....
5) inne (np. darowizny)	.....
III. Środki do dyspozycji w roku bieżącym:	.....
1) dofinansowanie do wczasów	.....
2) pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	.....
- dla pracowników	.....
- dla emerytów i rencistów	.....
3) paczki lub świadczenie pieniężne dla dzieci	.....
4) talony lub świadczenie pieniężne z powodu zwiększonych wydatków związanych ze świętami	.....
- dla pracowników	.....
- dla emerytów i rencistów	.....
5) dofinansowanie działalności turystyczno - kulturalno – oświatowej	.....
6) dofinansowanie do imprez okolicznościowych, integracyjnych	.....
7) pożyczki na cele mieszkaniowe	.....
IV. Wydatki z funduszu w roku bieżącym:	.....
V. Wynik finansowy na koniec bieżącego roku:	.....
VI. Ustalenia dodatkowe do preliminarza:	.....
- rezerwa na wydatki przyszłych okresów	.....

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z Komisją ZFŚS.

Plan dochodów i wydatków w ZFŚS został uzgodniony z Komisją ZFŚS w dniu

Przewodniczący Komisji Socjalnej:

Sporządził: (pracownik Referatu Finansowego)

Zatwierdził w dniu:

.....
/pieczęć i podpis burmistrza)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu przeznaczania środków
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
z dnia 30 czerwca 2023 r.

.....

/imię i nazwisko pracownika/

**Oświadczenie
o wysokości dochodów za rok**

Część I¹⁾ :

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie dochody mojej rodziny wniosły:

- łączny dochód :

- liczba osób w rodzinie:

Średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie:

Część II:

Oświadczam, iż średni miesięczny dochód brutto mojej rodziny za rok poprzedni na 1 osobę w rodzinie **przekracza 3.500,00 zł.**

Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/-a odpowiedzialności karnej wynikającej z **art. 233** Kodeksu karnego, za składanie fałszywego oświadczenia.

W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia zobowiązuję się do zwrotu bezpodstawnie uzyskanych świadczeń w terminie 1 miesiąca od wezwania przez Pracodawcę. Przyjmuję do wiadomości, iż w takim przypadku tracę uprawnienie do ubiegania się o świadczenia z ZFŚS przez okres bieżącego i kolejnego roku kalendarzowego.

.....

/ podpis /

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dotyczących stanu zdrowia moich i członków mojego gospodarstwa domowego w celu przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Udzielona zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, co nie wpływa na przetwarzanie danych zgodnie z prawem przed wycofaniem zgody. Jednocześnie oświadczam, iż zostałem upoważniony przez członków mojej rodziny do wyrażenia zgody na przetwarzania danych osobowych w ich imieniu.

.....

/ podpis /

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych pracowników znajdują się w § 20 Regulaminu.

¹⁾ Wypełnić część I, jeśli nie składa się oświadczenia z części II

Załącznik Nr 3 do Regulaminu przeznaczania środków
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
z dnia 30 czerwca 2023 r.

.....

/imię i nazwisko pracownika/

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego do wypoczynku

Niniejszym zwracam się z prośbą o dofinansowanie do¹⁾:

o kosztu wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”;

o zakupu paczek świątecznych lub świadczenia pieniężnego z tego tytułu;

o imprezy organizowanej dla pracowników, w tym imprezy turystyczno – kulturalno – oświatowej, okolicznościowej i integracyjnej;

o pomocy rzeczowej lub świadczenia pieniężnego dla pracowników z powodu zwiększonych wydatków związanych ze świętami.

.....

/ podpis pracownika /

Adnotacja działu kadr:

Urlop wypoczynkowy w okresie:

Od dnia do dnia, zatrudniony

.....

/ podpis pracownika ds. kadr /

Na podstawie Regulaminu - Komisja Socjalna pozytywnie/negatywnie opiniuje wniosek.

Przyznano dofinansowanie w wysokości: zł,

słownie:.....

.....

/Referat Finansowy/

.....

/Przewodniczący Komisji Socjalnej/

Zatwierdzam do wypłaty:

.....

/Skarbnik Gminy/

.....

/Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie/

¹⁾ zaznacz właściwe

Załącznik Nr 4 do Regulaminu przeznaczania środków
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
z dnia 30 czerwca 2023 r.

.....
/imię i nazwisko pracownika/

WNIOSEK

o przyznanie bezzwrotnej pomocy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Wnoszę o przyznanie zapomogi bezzwrotnej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ze względu na następującą sytuację wskazaną w § 9 ust. 1 pkt 1 lit. a/lit. b Regulaminu:

.....
.....
.....
.....

Załączam następującą dokumentację potwierdzającą wyżej opisane okoliczności:

.....
.....
.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dotyczących stanu zdrowia moich i członków mojego gospodarstwa domowego w celu przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Udzielona zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, co nie wpływa na przetwarzanie danych zgodnie z prawem przed wycofaniem zgody. Jednocześnie oświadczam, iż zostałem upoważniony przez członków mojej rodziny do wyrażenia zgody na przetwarzania danych osobowych w ich imieniu.

.....

/ podpis /

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych pracowników znajdują się w § 20 Regulaminu.

Na podstawie Regulaminu - Komisja Socjalna pozytywnie/negatywnie opiniuje wniosek.

Przyznano pomoc finansową w wysokości: zł / rzeczową w postaci

..... o wartości zł

.....

/Referat Finansowy/

.....

/Przewodniczący Komisji Socjalnej/

Zatwierdzam do wypłaty:

.....

/Skarbnik Gminy/

.....

/Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie/

Załącznik Nr 5 do Regulaminu przeznaczania środków
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
z dnia 30 czerwca 2023 r.

.....

/ imię i nazwisko pracownika /

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi pożyczki z ZFŚS w wysokości zł na:

.....

/ wykup, budowa, remont, zakup – domu/mieszkania /

Pożyczkę spłacam w ciągu Informuję, że w
(nazwa pracodawcy) jestem zatrudniony/-a od dnia w ramach
umowy o pracę na czas nieokreślony.

Informuję, że uzyskałem/-am zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby:

1.

/imię i nazwisko, adres zamieszkania/

.....

/ seria i nr dowodu osobistego, data wydania, organ wydający /

.....

/ imiona rodziców /

.....

/ PESEL /

2.

/imię i nazwisko, adres zamieszkania/

.....

/ seria i nr dowodu osobistego, data wydania, organ wydający /

.....

/ imiona rodziców /

.....

/ PESEL /

Uzasadnienie

.....

.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dotyczących stanu zdrowia moich i członków mojego gospodarstwa domowego w celu przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Udzielona zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, co nie wpływa na przetwarzanie danych zgodnie z prawem przed wycofaniem zgody. Jednocześnie oświadczam, iż zostałem upoważniony przez członków mojej rodziny do wyrażenia zgody na przetwarzania danych osobowych w ich imieniu.

.....

/ podpis pożyczkodawcy/

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych osobowych pracowników znajdują się w § 20 Regulaminu.

Na podstawie Regulaminu - Komisja Socjalna pozytywnie/negatywnie opiniuje wniosek.

Przyznano pożyczkę w wysokości: zł

.....

/Referat Finansowy/

.....

/Przewodniczący Komisji Socjalnej/

Zatwierdzam

.....

/Skarbnik Gminy/

.....

/Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie/

Załącznik Nr 6 do Regulaminu przeznaczania środków
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
z dnia 30 czerwca 2023 r.

UMOWA
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu roku, w Kunowie pomiędzy:

Gminą Kunów z siedzibą w Kunowie, (27-415 Kunów), przy ulicy Warszawskiej 45B,
NIP 661-215-99-82, REGON: 291009805 reprezentowaną przez:

Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie –

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy –

zwaną dalej „Pożyczkodawcą”,

a **Panią/Panem**, legitymującym/cą się dowodem osobistym nr wydanym
przez, zamieszkałym/łą, imię ojca –, imię matki -,
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”,

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1. 1. Decyzją z dnia r. w trybie i na zasadach określonych Regulaminem wykorzystania
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została przyznana Pani/Pan pożyczka ze
środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości: złotych (słownie:
00/100).

2. Pożyczka ma przeznaczenie na:

3. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 3 % w stosunku rocznym. Z odsetkami do spłaty wynosi
..... zł (słownie: złotych 00/100).

§ 2. 1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres m-cy w ratach, tj.
w wysokości zł, słownie: złotych 00/100 (w załączeniu harmonogram spłat rat).

2. Pożyczkobiorca zgadza się na potrącanie z wynagrodzenia oraz zasiłku chorobowego ww. rat pożyczki.

§ 3. W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres zgodnie
z rozdziałem, § ust. Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych.

§ 4. Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia, do potrącenia należnych rat
pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego
wynagrodzenia za pracę, poczynając dnia określonego w § 2 ust. 1.

§ 5. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, a w przypadku zastosowania § 3 umowy także cała
kwota warunkowo zawieszona staje się natychmiast wymagalną w wypadku:

a) rozwiązania lub ustania stosunku pracy;

b) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego/lokalu w domu mieszkalnym/, na którego budowę,
zakup lub remont udzielona została niniejsza pożyczka.

§ 6. Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielania pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenie pożyczki.

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

§ 8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: 1 egz. pożyczkobiorca oraz 2 egz. macierzysty zakład pracy.

§ 10. 1. Na poręczycieli Pożyczkobiorca proponuje:

1) Panią/Pana, PESEL:

dowód osobisty Nr wydany przez, dnia r.

Adres zamieszkania:

imię ojca –, imię matki -

Miejsce pracy:

2) Panią/Pana, PESEL:

dowód osobisty Nr wydany przez, dnia r.

Adres zamieszkania:

imię ojca –, imię matki -

Miejsce pracy:

2. W razie nieuregulowania we właściwym czasie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Poręczyciele, jako solidarnie odpowiedzialni, wymienieni w ust. 1 wyrażają zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z przysługujących im wynagrodzeń za pracę, co potwierdzają swoim podpisem.

3. Poręczyciele wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przyznania realizacji umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i oświadczają, że zapoznali się z § 20 Regulaminu w zakresie zapisów o przetwarzaniu danych osobowych.

Podpisy poręczycieli

1.

2.

Podpis pożyczkobiorcy

.....

Podpisy i pieczęć Pożyczkodawcy

1.
/Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie/

2.
/Skarbnik Gminy/

HARMONOGRAM SPŁAT POŻYCZKI Z FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

dotyczy umowy z dnia r.

Pani/Pan....., zam.

Lp.	Zapłata do dnia:	Rata łącznie z odsetkami
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
RAZEM		

Podpisy poręczycieli

Podpis pożyczkobiorcy

1.
2.

Podpisy i pieczęć Pożyczkodawcy

1.
/Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie/
2.
/Skarbnik Gminy/

Uzasadnienie

Pracodawcy tj. Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, oraz: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kunowie, Środowiskowy Domu Samopomocy w Dołach Biskupich, Gminne Centrum Kultury w Kunowie, zawarli umowę o wspólnej działalności socjalnej zgodnie z 9 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923 i 2666). Zgodnie z umową Burmistrz wprowadza wspólny regulamin dla pracodawców.

Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923 i 2666) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników poszczególnych pracodawców.

Opracowała:

Komisja Socjalna