

ZARZĄDZENIE Nr 219/2020
WÓJTA GMINY INOWROCŁAW
z dnia 15 czerwca 2020r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Inowrocław**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Inowrocław, którego treść określa załącznik do zarządzenia.

§ 2. Uchyla się Zarządzenie nr 212/2010 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 11 marca 2010r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Inowrocław.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Tadeusz Kacprzak

Załącznik
do Zarządzenia nr 219/2020
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 15 czerwca 2020r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY INOWROCŁAW

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin 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. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Inowrocław na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

2) Pracodawca – Urząd Gminy Inowrocław;

3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Gminy Inowrocław, którzy bezpośrednio przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty pozostawali w stosunku pracy z Urzędem Gminy Inowrocław;

4) Komisja Socjalna – osoby, które zbierają i przeprowadzają wstępna kwalifikację wniosków dotyczących korzystania z Funduszu oraz organizują realizację zadań określonych w Regulaminie.

§ 3.1 Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin oraz roczny plan wydatków ustalany do 31 marca każdego roku.

2. Dopuszcza się możliwość zmian w planie i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Wójt Gminy Inowrocław na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

§ 4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz na objętych opieką socjalną pracodawcy emerytów i rencistów.

2. Fundusz zwiększa się o:

1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;

2) odsetki od środków Funduszu pochodzących od oprocentowanych środków na rachunku bankowym;

3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 5. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

§ 6. 1. W celu usprawnienia przyznawania świadczeń z Funduszu powołuje się Komisję Socjalną, zwaną dalej „Komisją”

2. Komisja obraduje raz w kwartale.

3. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

4. Obrady Komisji są protokołowane.

§ 7. 1. Do zadań Komisji należy:

1) opracowywanie rocznego planu wydatków;

2) rozpatrywanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;

3) bieżąca analiza poniesionych wydatków;

4) przedkładanie Wójtowi Gminy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków Komisji o przyznanie świadczeń socjalnych;

5) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania funduszu;

2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.

Przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

3. Komisja po zatwierdzeniu przez Wójta ustaleń i wniosków Komisji o przyznaniu świadczeń socjalnych przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Referatu Finansowego Urzędu Gminy Inowrocław w celu sporządzenia listy wypłat.

4. Komisja w trakcie swojej pracy przestrzega przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 8. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem okresu przebywania na urlopie bezpłatnym powyżej 30 dni;

2) Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż.

3) Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2 tj.:

a) małżonek,

b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności), własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.

5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu, do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon w/w osoby uprawnionej.

2. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są pracownicy zatrudnieni na co najmniej 1 rok.

Rozdział 3

Przyznawanie świadczeń

§ 10. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń z Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 11.1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Inowrocław. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej lub losowej przysługuje pomoc finansowa lub rzeczowa.

Za zdarzenie losowe uznaje się chorobę połączoną z dużymi wydatkami, wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania oraz innych osobistych wypadków losowych.

3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 2 składa wniosek, w którym uzasadnia konieczność ubiegania się o świadczenie wykazując poniesione koszty i straty.

4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 może w imieniu osoby ubiegającej się o zapomogę złożyć bezpośredni przełożony lub członek Komisji Socjalnej.

5. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej nie może być wyższa niż dwa minimalne wynagrodzenia, o których mowa w art. 2 ust.3 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 z późn. zm.).

§ 12. Sytuację materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu ustala się na podstawie średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny, wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe.

Niezłożenie oświadczenia o dochodzie w wyznaczonym terminie pozbawia zainteresowanego możliwości korzystania z Funduszu. Wzór oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Inowrocław stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13. W przypadku powzięcia wątpliwości co do wiarygodności informacji podanych w oświadczeniu Komisja może żądać dokumentów potwierdzających wiarygodność tych informacji.

§ 14. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby niekorzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

Rozdział 4

Przeznaczenie Funduszu

§ 15. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej:

- 1) różne formy wypoczynku;
- 2) działalność kulturalno – oświatową;
- 3) działalność sportowo-rekreacyjną;
- 4) udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej;
- 5) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych Umową;

§ 16. Przeznaczenie środków Funduszu na różne formy wypoczynku, działalność kulturalno – oświatową oraz sportowo-rekreacyjną oznacza dofinansowanie kosztów imprezy organizowanej przez Pracodawcę (w tym bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych) lub dofinansowanie do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).

§ 17.1. Przeznaczenie środków Funduszu na udzielenie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej następuje w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi.

2. Dwa razy w roku pomoc może być udzielana w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.

3. Świadczenia, przyznaje się w zależności od dochodu na 1 członka rodziny w gospodarstwie domowym w wysokości:

- 1) dochód w wysokości do 2 minimalnych wynagrodzeń, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę - 100 % świadczenia z Funduszu;
- 2) dochód w wysokości powyżej 2 do 3 minimalnych wynagrodzeń, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę - 90 % świadczenia z Funduszu;
- 3) dochód powyżej 3 minimalnych wynagrodzeń, o których mowa w art. 2 ust.3 ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę - 80 % świadczenia z Funduszu;

§ 18. Przeznaczenie środków Funduszu na udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe dotyczy zakupu, remontu lub modernizacji domu lub mieszkania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 19.1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie pożyczki, na warunkach określonych umową. Umowa sporządzona jest w dwóch egzemplarzach. Wzór umowy pożyczki określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 5 % kwoty pożyczki w stosunku rocznym.

3. Maksymalna kwota pożyczki wynosi 5.000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).

4. Maksymalne okresy spłaty pożyczki wynoszą 24 miesiące i rozpoczynają się nie później niż po upływie miesiąca od dnia udzielenia pożyczki.

5. Jednym z warunków udzielenia pożyczki jest całkowita spłata pożyczki udzielonej wcześniej.

6. Pożyczka podlega zabezpieczeniu w formie poręczenia udzielonego przez dwóch pracowników Urzędu Gminy Inowrocław

7. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka może zostać umorzona.

8. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy z winy pożyczkobiorcy.

9. Pożyczkobiorca wyraża pisemną zgodę na potrącenie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

§ 20.1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi, emerytowi, renciście określonym w § 2 ust. 3 i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:

- skorzysta z urlopu wypoczynkowego, który powinien trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych;

- złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu (potwierdzony przez stanowisko ds. pracowniczych, kadr i robót publicznych);

§ 21. Osoba, która ubiegając się o świadczenia z Funduszu podała nieprawdziwe dane lub wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem jest zobowiązana do zwrotu otrzymanego świadczenia w pełnej wysokości.

§ 22. Dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej przez pracowników (do lat 15) uprawnione są do otrzymania paczek noworocznych.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 23.1 Świadczenia z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w § 11 ust. 2, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

2. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, nie wymaga się od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

3. W sytuacji o której mowa w ust. 2, osoba taka może wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie sprawy, wskazując przy tym, które przepisy regulaminu zostały naruszone.

§ 24. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

WÓJT

mgr inż. Tadeusz Kacprzak

.....
Data i podpis kierownika jednostki

Obowiązek informacyjny stosowany w przypadku gdy podstawą prawną przetwarzania jest przepis prawa

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Inowrocław (ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław, tel. 52/35 55 810)
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - a. dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - b. wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej lub rzeczowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(imię i nazwisko)

.....

Wnoszę o przyznanie mi bezzwrotnej pomocy finansowej
w związku ze zwiększonymi wydatkami

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Oświadczenie

o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Inowrocław

Niniejszym oświadczam, że: *

1) średni miesięczny dochód brutto w okresie w moim gospodarstwie domowym wynosił..... w tym:

a/ dochód wnioskodawcy
 b/ dochód współmałżonka
 c/ dochód innych członków rodziny

2) liczba osób w rodzinie

3) miesięczny dochód brutto przypadający na 1 osobę
 (słownie)

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(data)

.....

(podpis)

* Wyjaśnienia:

1. Do dochodu należy wliczyć:

- 1) wynagrodzenie brutto uzyskiwane ze wszystkich źródeł tj. wysokość wynagrodzenia brutto ze stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania (w tym nagrody itp.), umów zleceń, umów o dzieło, oraz innych umów cywilno-prawnych;
2. Wysokość alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci;
3. Wysokość renty lub emerytury ustaloną na podstawie decyzji ZUS;
4. Dochody z działalności gospodarczej przed opodatkowaniem.

W N I O S E K

o przydział pożyczki mieszkaniowej z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
Nazwisko i imię

.....
Adres zamieszkania

.....
nr dow. osob.

.....
Nr PESEL

.....
od kiedy zatrudniony(a)
i na jaki czas

Proszę o przyznanie pożyczki na:

1. budowę domu (w załączeniu pozwolenie na budowę i kosztorys/;
2. modernizację domu jednorodzinnego / nr księgi wieczystej);
3. remont domu;
4. remont mieszkania;
5. wykup mieszkania;

w wysokości, z rozłożeniem na / 12, 24raty/

Dodatkowo oświadczam:

- a/ na wykazane wyżej mieszkanie posiadam przydział na moje/żony, męża/ nazwisko
- b/ ostatnio otrzymałam/em pożyczkę w roku
- c/ orientacyjny koszt remontu wyniesie

.....
data

Na poręczycieli proponuję:

.....
podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Umowa pożyczki nr
na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu w Inowrocławiu pomiędzy Urzędem Gminy Inowrocław ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław, zwanym dalej „zakładem pracy”, reprezentowanym przez Pana, a:

Panią/Panem zam....., legitymującą/ym się dowodem osobistym

Zatrudnioną/ym w Urzędzie Gminy Inowrocław ul. Królowej Jadwigi 43, 88-100 Inowrocław zwanym dalej „pożyczkobiorcą”

zostaje zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest pożyczka z przeznaczeniem na przyznana na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Inowrocław.

2. Zakład pracy udziela pożyczkobiorcy, na cel wymieniony w ust.1, pożyczki w kwocie

Słownie:**00/100**

3. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 5,00 % w stosunku rocznym.

Oprocentowanie za cały okres trwania umowy wyniesie łącznie,

Słownie: **złotych 00/100**

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w ratach miesięcznych.

2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w następnym miesiącu od otrzymania pożyczki.

Raty spłaty pożyczki wynoszą.....

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

§ 4

1.W przypadku rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron pożyczkobiorca zobowiązuje się pisemnie do spłaty pożyczki zgodnie z harmonogramem

2.Niespłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

§ 5

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Inowrocław, oraz przepisy Kodeksu cywilnego, Kodeksu pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 8

Splata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem:

1.

2.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zobowiązujemy się jako współdłużnicy solidarni, do spłaty należnej kwoty wraz z oprocentowaniem i wyrażamy zgodę na potrącanie z naszych wynagrodzeń za pracę należnych do spłaty rat pożyczki wraz z oprocentowaniem.

1.....
Podpis poręczyciela

2.....
Podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręczność podpisu
Poręczyciela

Stwierdzam własnoręczność podpisu
Poręczyciela

.....
Pieczęć zakładu pracy
Podpis i pieczęć zakładu pracy

.....
Pieczęć zakładu pracy
Podpis i pieczęć zakładu pracy

Przyznaną pożyczkę z ZFŚS proszę przekazać na moje konto:

.....
Podpis pożyczkobiorcy

.....
Skarbnik

.....
Wójt Gminy

W N I O S E K
o dofinansowanie wypoczynku

.....
(imię i nazwisko)

**Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku,
organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod
gruszą”)**

.....
(podpis)