

Zarządzenie Nr 73/2024

Wójta Gminy Czarny Bór

z dnia 19 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 8, ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 288), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia dla pracowników Urzędu Gminy Czarny Bór, uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

§ 2. Powołuję Komisję Socjalną w składzie:

1. Ewa Muras
2. Elżbieta Zielińska
3. Ilona Piżyńska-Napierała

§ 3. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Czarny Bór:

- Nr 51/2022 z dnia 31 maja 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Nr 118/2023 z dnia 4 grudnia 2023 r. zmieniające zarządzenie Nr 51/2022 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 31 maja 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych..

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 lipca 2024 r.

Wójt Gminy Czarny Bór

/-/ Adam Górecki

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:
 - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r., poz. 288),
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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),
 - 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.
2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.
3. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z tego Funduszu.
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej rozporządzeniem RODO.
5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych 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 zawartych w oświadczeniach 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.
6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
7. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, 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 celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

9. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę - Wójta Gminy Czarny Bór jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są **wyłącznie** w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości.
10. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

II. Tworzenie Funduszu

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, według zasad określonych w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (odpis naliczany jest przez Skarbnika Gminy).
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o m.in.:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe
 - c) odsetki od środków Funduszu,
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
4. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 3

1. Do korzystania z Funduszu są uprawnieni:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w urzędzie, niezależnie od rodzaju umowy o pracę, stażu pracy oraz od wymiaru czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
 - b) pracownicy zatrudnieni w urzędzie na podstawie powołania, wyboru i mianowania, bez względu na staż pracy i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
 - c) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu – z wyłączeniem pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych wyżej.
2. Za członków rodziny uprawnionych do ubiegania się o ulgowe usługi i świadczenia uważa się współmałżonków, partnerów życiowych wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe z pracownikiem, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych w systemie dziennym - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 4

Fundusz jest przeznaczony na:

- a) pomoc finansową związaną ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym,
- b) przyznawanie bezzwrotnej pomocy finansowej w szczególnych przypadkach losowych,
- c) pomoc **mieszkaniową** w formie pożyczek (na warunkach umowy).

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 5

1. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika. Wysokość pomocy finansowej przyznawanej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym oraz bezzwrotnej pomocy finansowej przyznawanej w szczególnych przypadkach losowych określają tabele stanowiące załącznik nr 7 do regulaminu.
2. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
3. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu, powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca lutego każdego roku, do Komisji Socjalnej, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. W przypadku osób zatrudnionych w trakcie roku kalendarzowego informację, o której mowa wyżej, pracownik składa w terminie do 30 dni od daty zatrudnienia.
4. Osoba, która nie złożyła oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, lub złożyła je po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
5. Do końca lutego danego roku, świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
6. Podstawą przyznania pomocy finansowanej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej składa się w nieprzekraczalnych terminach do dnia 15 marca i 10 grudnia każdego roku kalendarzowego. Wnioski złożone po tych terminach nie będą rozpatrywane.
7. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może żądać od składającego takie oświadczenie lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach współmałżonka, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, itp.).
8. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument, traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej zakładu.
9. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona na:
 - a) budowę domu jednorodzinnego,
 - b) pokrycie kosztów wykupu najmowanego lokalu mieszkalnego na własność;
 - c) zakup lokalu lub domu mieszkalnego;
 - d) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - e) remont, przebudowę, rozbudowę i/lub ulepszenie mieszkania i domu jednorodzinnego;
 - f) kaucje i dopłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
 - g) spłatę pożyczki i/lub kredytu zaciągniętych na cele, o których mowa w pkt. a-f.

10. Ustala się wysokość pożyczki, na cele o których mowa w ust. 9, w kwocie do 10.000 zł. Łączna kwota pożyczek w roku kalendarzowym jest uzależniona puli Funduszu przeznaczonej na ten cel, wysokości zgromadzonych środków na rachunku Funduszu i jest ustalana corocznie w rocznym planie finansowym Funduszu.
11. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest udzielana na pisemny wniosek uprawnionego, sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 3 do regulaminu.
12. Warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta przez pracodawcę z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
13. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 36 miesięcy.
14. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane według skali 2% rocznie i wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych u pracodawcy.
15. Odsetki od udzielonej pożyczki liczone są za okresy miesięczne, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
16. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
17. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika, albo za wypowiedzeniem przez pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.
18. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą zostać umorzone w całości lub w części tylko w sytuacjach wyjątkowych, gdy wskutek zdarzeń losowych niemożliwa jest ich spłata. Wzór wniosku o umorzenie pożyczki określa załącznik nr 5 do regulaminu.
19. W uzasadnionych przypadkach może być zawieszona na okres do 2 lat. Wzór wniosku o zawieszenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa załącznik nr 6 do regulaminu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 4

1. Wnioski o przyznanie świadczenia wraz z załącznikami składa się do Komisji socjalnej.
2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Pracodawcy uzgodnionej z Komisją socjalną.
3. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.
4. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane jedynie przez Pracodawcę, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów i wymagają formy pisemnej.
5. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
6. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

Powyższy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został uzgodniony z Przedstawicielem pracowników Urzędu Gminy Czarny Bór.

.....
miejscowość, data

.....
podpis przedstawiciela pracowników

Załączniki do Regulaminu:

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Wniosek o przyznanie pomocy finansowej z funduszu świadczeń socjalnych.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.
4. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe.
5. Wniosek o umorzenie pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe.
7. Tabele wysokości pomocy finansowej przyznawanej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym oraz bezzwrotnej pomocy finansowej przyznawanej w szczególnych przypadkach losowych.