Zarządzenie Nr 173/2021

Wójta Gminy Ostróda

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia 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 (Dz. U. z 2021r., poz. 746) **Wójt Gminy Ostróda zarządza, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 195/2018 Wójta Gminy Ostróda z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda

Bogusław Fijas

Załącznik
do zarządzenia Nr 173/2021
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 31 grudnia 2021 r.

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem określa:

1) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem;

2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu;

3) cele, na które zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746), zwaną dalej ustawą, mogą zostać przeznaczone środki Funduszu.

§ 2. Zasady naliczania Funduszu i zasady gospodarowania jego środkami regulują, w szczególności:

1) ustawa;

2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349);

3) umowa z dnia 15 marca 1997r. na prowadzenie wspólnej działalności socjalnej;

4) niniejszy Regulamin.

§ 3.1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy, uzgodniony z przedstawicielami stron umowy, o której mowa w § 2 pkt 3, zwanymi dalej Zespołem Przedstawicieli.

2. Roczny plan rzeczowo - finansowy, określony w ust. 1 zawiera podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności objętej dofinansowaniem ze środków Funduszu.

3. Maksymalną wysokość dopłat i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz wysokość dopłat przyznawanych osobom uprawnionym w danym roku kalendarzowym, ustala Wójt Gminy Ostróda w drodze zarządzenia, po uzgodnieniu z Zespołem Przedstawicieli.

§ 4. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz możliwości

Funduszu.

Rozdział 2
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie są:

1) pracownicy zatrudnieni u Pracodawców – stron umowy określonej w § 2 pkt 3, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,

2) emeryci i renciści,

3) uprawnieni członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1- 2.

2. Za uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 uważa się:

1) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia 25 roku życia,

2) dzieci, bez względu na wiek, z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności potwierdzonym dokumentem o zaliczeniu do stopnia niepełnosprawności,

3) współmałżonków, z którymi pracownik pozostaje we wspólnym pożyciu lub inną osobę, z którą pracownik pozostaje w faktycznym pożyciu – zwanych dalej współmałżonkami lub małżonkami.

3. Emerytami lub rencistami są w rozumieniu Regulaminu osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy u Pracodawców określonych w ust. 1 pkt 1.

Rozdział 3
Przeznaczenie Funduszu

§ 6.1. Fundusz jest przeznaczony na dofinansowanie:

1) różnych form wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów, kolonii letnich, obozów młodzieżowych, zimowisk, leczenia sanatoryjnego, turnusów rehabilitacyjnych, przy czym osoby uprawnione mogą otrzymać w danym roku dofinansowanie wyłącznie do jednej z form wypoczynku;
2) udziału w imprezach integracyjnych, kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych oraz wycieczek turystyczno-krajoznawczych;
3) świadczeń świątecznych;
4) pomocy rzeczowej i finansowej – zwłaszcza przyznawanie zapomóg losowych i zapomóg z powodu codziennych niedostatków życiowych;
5) pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszych postanowieniach Regulaminu i w umowie pożyczki.

2. Osoby uprawnione niekorzystające z różnych form wypoczynku zorganizowanego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, za wyjątkiem dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży do lat 18, mogą uzyskać dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Rozdział 4
Zasady przyznawania dopłat i świadczeń

§ 7.1. Wszyscy uprawnieni mają prawo do uzyskiwania dopłat i świadczeń, przy czym pierwszeństwo mają osoby znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ocenianej łącznie.

2.Podstawę do wyliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie stanowią średnie łączne dochody brutto, uzyskane w ostatnich trzech miesiącach poprzedzających datę złożenia wniosku – przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

3. Podstawę do obliczenia wysokości dopłat i świadczeń finansowych z Funduszu, w tym pożyczek na cele mieszkaniowe, stanowi minimalne wynagrodzenie za pracę, obowiązujące w dniu 01 stycznia danego roku kalendarzowego.

4. Podstawę do przyznawania dopłat i świadczeń finansowych z Funduszu, z wyjątkiem imprez organizowanych przez pracodawcę oraz świadczeń świątecznych, stanowi umotywowany wniosek osoby uprawnionej, składany nie później niż 15 grudnia danego roku, którego wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5
Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 8.1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być przyznawane raz na trzy lata. Warunkiem udzielenia następnej pożyczki jest spłata poprzedniego zadłużenia.

2.Maksymalny termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć 60 miesięcy wraz z okresem zawieszenia spłaty. Wyjątek stanowią pożyczki przyznawane pracownikom zatrudnionym na czas określony, podlegające całkowitej spłacie do dnia ustania zatrudnienia.

3.Oprocentowanie pożyczki określa się w wysokości 2% w stosunku rocznym.

4.Maksymalna wysokość pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe nie może przekroczyć:

1) na budowę domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym oraz na zakup domu lub mieszkania – sumy 12 minimalnych wynagrodzeń brutto,

2) na zaadoptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne – sumy 10 minimalnych wynagrodzeń brutto,

3) na modernizację i przystosowanie lokali lub budynków mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych – sumy 8 minimalnych wynagrodzeń brutto,

4) na remont mieszkania – sumy 6 minimalnych wynagrodzeń brutto.

5. Pożyczki na cele wymienione w ust. 4 pkt 1-2 mogą być przyznawane tylko jeden raz w ciągu

zatrudnienia osoby uprawnionej w jednostkach objętych Regulaminem.

6. Warunki spłaty, okres zawieszenia oraz inne istotne postanowienia dotyczące pożyczki ustala Wójt z pożyczkobiorcą w umowie pożyczki, której ramowy wzór określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

7. W przypadku wystąpienia wątpliwości, co do możliwości spłaty pożyczki przez wnioskującego, Komisja ma prawo do zmiany wnioskowanej wysokości pożyczki oraz okresu jej spłaty.

8. Wójt zawiera umowy pożyczki ze wszystkimi pracownikami objętymi umową o wspólne prowadzenie działalności socjalnej.

9. Umorzenie całości lub części przyznanej pomocy na cele mieszkaniowe może nastąpić w przypadku: śmierci pożyczkobiorcy, którego rodzina nie jest w stanie spłacić pozostałego zadłużenia, zaistnienia szczególnie trudnych warunków życiowych.

10. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku: porzucenia pracy przez pracownika, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę z winy pracownika, wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

11. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§ 9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 10. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Miejsce pracy.....

Proszę o przyznanie ……

…….

Informacje uzupełniające.....

.....

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja, niżej podpisany (a) oświadczam[1], że w okresie ostatnich trzech miesięcy łączne dochody* wszystkich członków mojej rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wyniosły ..... zł. średnio **miesięcznie** brutto na ..... osoby.

Do dochodu należy zaliczyć: dochody z tytułu zatrudnienia na umowę o pracę, umów zleceń, zasiłki rodzinne, stypendia, honoraria, diety radnych, renty i emerytury, zasiłki dla bezrobotnych, alimenty, dodatki kombatanckie oraz dochody z prowadzenia działalności gospodarczej. Przy prowadzeniu działalności gospodarczej należy doliczyć dochód deklarowany w rozliczeniu podatkowym, nie mniej niż podstawa obliczeń składki zdrowotnej ZUS.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności regulaminowej i karnej.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Adnotacja o udzieleniu pomocy lub odmowie

.....

[1] 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 zgodnie z art. 8 ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Klauzula informacyjna
Obsługa ZFŚS

W związku z treścią art. 13 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), zwanego dalej RODO, Urząd Gminy Ostróda informuje, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych jest Gmina Ostróda z siedzibą przy ul. Jana III Sobieskiego 1 w Ostródzie. tel. 89/ 676 07 00, e mail: sekretariat@gminaostroda.pl
2. Inspektor Ochrony Danych kontakt e-mail: iodo@gminaostroda.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, lecz nie krócej, niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.
6. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo: 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO; 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO; 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 6 ppkt 1 – 2 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ramowy wzór

U M O W Y

pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu ..... w Ostródzie pomiędzy:

1) Urzędem Gminy Ostróda, z siedzibą: 14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1 reprezentowanym przez Wójta Gminy Ostróda,
zwanym dalej Zakładem pracy
a
2) Panem/Panią **.....**
zamieszkałym ....., PESEL: …….
zwanym / ą dalej Pożyczkobiorcą,
została zawarta umowa o następującej treści:.....

§ 1.

1. Na podstawie decyzji z dnia ..... r. Protokół Nr ..... Zakład pracy przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości …….....……..…… zł (słownie: ……złotych), z przeznaczeniem na ..... .
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % w stosunku rocznym, według stałej stopy procentowej.
3. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu siedmiu dni przelana na rachunek bankowy Pożyczkobiorcy nr .....

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia .....w ratach miesięcznych po zł ..... Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującemu mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą. Byli pracownicy wpłacają raty indywidualnie na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty spłaty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4.

Spłatę pożyczki zawiesza się na okres ....., tj. do dnia ....., pod warunkiem przepracowania tego okresu w zakładzie pracy. Po upływie okresu zawieszenia, tj. z dniem ..... pożyczka podlega spłacie w ciągu ..... miesięcy w równych ratach miesięcznych po ..... zł.

§ 5.

1. Niespłacona kwota pożyczki, łącznie z kwotą warunkowo zawieszoną, podlega natychmiastowej spłacie wraz z należnymi odsetkami w razie:
   1) porzucenia pracy przez pracownika,
   2) stwierdzenia przez Zakład pracy wykorzystania pożyczki niezgodnie z celem, na który została przyznana,
   3) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z innych przyczyn niż określone w ust. 1 pkt 1 i 3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Zakład pracy, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki, wg harmonogramu wynikającego z § 2 umowy lub innego zaproponowanego przez Pożyczkobiorcę (nieprzekraczającego maksymalnego okresu spłaty pożyczki określonego w umowie).
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne.

§ 6.

Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników zatrudnionych przez pracodawców – strony umowy na prowadzenie wspólnej działalności socjalnej, o której mowa w § 2 pkt 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§7.

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

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych oraz Kodeksu cywilnego.

§ 9.

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pożyczkobiorca	**Zakład pracy**
.....	.....

Na poręczycieli proponuję:

1. **.....**
(imię, nazwisko, adres)

2. **.....**
(imię, nazwisko, adres)

<u>Poręczenie spłaty</u>

W razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę pożyczki, przyznanej na mocy umowy Nr …….. z dnia …….. ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niniejszej kwoty wraz z odsetkami, w tym z naszych wynagrodzeń. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

1. ..... seria i nr dowodu osobistego **.....**
(podpis poręczyciela)

.....
(nazwa zakładu pracy)

2. ..... seria i nr dowodu osobistego **.....**
(podpis poręczyciela)

.....
(nazwa zakładu pracy)

3. ..... seria i nr dowodu osobistego ….**.....**
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(nazwa zakładu pracy)

Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Pożyczkobiorca **Zakład pracy**

....