

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Manowo

Rozdział I

Podstawa prawna wydania regulaminu

§1. Podstawą prawną tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz gospodarowania środkami funduszu są:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2022.923 t.j.);
- 2) rozporządzenie 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;
- 3) 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.2009.43.349);
- 4) ustawa z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.).

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§2. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem lub ZFŚS, zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności.

§3.1. 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, zwanego dalej rozporządzeniem RODO.

2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, mogą być dopuszczone osoby, członkowie Komisji, posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę.

§4. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w celu przyznania świadczenia 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.

§5.1. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania świadczeń oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.

2. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

§6. Ileż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Manowo, w imieniu którego występuje Wójt Gminy,
- 3) **Pracownik** – należy rozumieć przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Manowo w ramach stosunku pracy, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu** – osoby wskazane w § 12 niniejszego Regulaminu,
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) **Komisji socjalnej** – należy przez to rozumieć osoby wybrane z zatrudnionych osób, która pełni rolę pomocniczą i opiniotwórczą w sprawach dot. funduszu.

Rozdział III

Tworzenie Funduszu

§7. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony przez pracodawcę coroczny plan wydatków funduszu (preliminarz).

§8.1. Zarządzanie środkami ZFŚS należy do kompetencji Pracodawcy.

2. Za właściwą realizację postanowień regulaminu odpowiedzialna jest osoba zajmująca się sprawami kadrowymi.

§9.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, według zasad określonych w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Środki Funduszu zwiększa się zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

4. Niewykorzystane w danym roku środki funduszu przechodzą na rok następny.

§10.1. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz roczny plan wydatków Funduszu wymagają uzgodnienia z Komisją socjalną, wyłonioną w celu reprezentowania pracowników i ich interesów.

2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym planie wydatków z Funduszu posiada zarówno Pracodawca jak i Komisja socjalna.

3. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji socjalnej.

Rozdział IV

Zasady działania Komisji socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§11.1. Do prowadzenia spraw, związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Funduszu, Pracodawca powołuje Komisję socjalną.

2. Komisja socjalna działa jako organ opiniodawczy i doradczy dla Pracodawcy będącego dysponentem środków z ZFŚS, w oparciu o przyjęty Regulamin działania Komisji socjalnej, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Komisja socjalna sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku, częstotliwość korzystania z pomocy finansowej oraz opiniuje podjęcie decyzji o przyznaniu lub nieprzyznaniu świadczenia.

4. Wnioski rozpatrywane przez Komisję socjalną wraz z załącznikami oraz protokoły z posiedzeń Komisji socjalnej są przechowywane i archiwizowane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr.

Rozdział V

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§12.1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Manowo;
- 2) członkowie rodziny osoby uprawnionej;

- a) partnerka/partner prowadzący z osobą pobierającą świadczenie wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) współmałżonkowie prowadzący z osobą pobierającą świadczenie wspólne gospodarstwo domowe,
 - c) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci partnera, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 roku życia oraz nie dłużej niż do dnia ukończenia 25 roku życia pod warunkiem kontynuowania nauki i pozostawania na utrzymaniu osoby uprawnionej,
 - d) dzieci wymienione powyżej, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bez względu na wiek,
 - e) współmałżonek i dzieci zmarłego pracownika w przypadku, gdy są uprawnieni do renty rodzinnej;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali umowę o pracę z pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz członkowie ich rodzin;
- 4) emeryci i renciści ze zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Pracodawcy – byli pracownicy, którzy rozwiązali umowę o pracę z pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz członkowie ich rodzin.
2. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
3. Przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Przyznanie świadczenia jest uzależnione od złożenia przez osobę uprawnioną wniosku wraz z wymaganym kompletem dokumentów, umożliwiającym sprawdzenie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Rozdział VI

Przeznaczenie funduszu

§13. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie działalności socjalnej, a w szczególności:

- 1) różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych, w ramach „wczasów pod gruszą”. Podstawę uzyskania dopłaty z funduszu środków na wypoczynek, stanowi pisemny wniosek osoby uprawnionej o udzielenie urlopu wypoczynkowego obejmującego wypoczynek trwający co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Szczegółową procedurę związaną z przyznaniem i wypłatą „wczasów pod gruszą” stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;

2) dofinansowanie udziału osób uprawnionych w imprezach kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych;

3) przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej (w formie zapomóg) udzielanych osobom uprawnionym, w związku z trudną sytuacją materialną, życiową oraz rodzinną bądź w przypadku zdarzeń losowych ze środków Funduszu;

4) pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek na:

a) remont, modernizację lokalu i budynku mieszkalnego,

b) uzupełnianie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,

c) budowy domu mieszkalnego lub zakupu lokalu mieszkalnego,

d) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,

e) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;

5) przyznanie świadczenia o charakterze okolicznościowym z okazji Świąt Bożego Narodzenia w formie pieniężnej.

Rozdział VII

Zasady i warunki przyznania świadczenia socjalnego

§14.1. Świadczenie z Funduszu ma charakter uznaniowy i przyznaje się osobom uprawnionym na ich pisemny wniosek.

2. Przyznanie osobom uprawnionym, ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

3. Ustalając sytuację życiową, rodzinną i materialną gospodarstwa domowego bierze się pod uwagę wszelkie dochody opodatkowane brutto (pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i emerytalne) oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności dochody: z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, z najmu, dzierżawy, z gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, 300 plus oraz inne, zasiłki stałe, dochody uzyskiwane za granicą, inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

4. Wszystkie osoby zatrudnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, oświadczenie o dochodach za rok ubiegły przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Osoba zatrudniona po dniu 30 kwietnia danego roku, składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie ulgowych usług i świadczeń z Funduszu składanym w roku zatrudnienia. W kolejnych latach zatrudnienia stosuje się ust. 4.
6. Pozostałe osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu składają oświadczenie wraz z wnioskiem przy ubieganiu się o konkretne świadczenie przyznawane w ramach ZFŚS.
7. W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności oświadczenia o dochodach, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu.
8. Osoba, co do której pracodawca poweźmie informację, iż złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, zobowiązana będzie do zwrotu niesłusznie pobranych z tego tytułu świadczeń.
9. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
10. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczenia dokonuje Komisja socjalna.
11. Wnioski osób uprawnionych załatwione odmownie nie wymagają uzasadnienia, a osobom tym nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu, w tym o przyznanie im jakichkolwiek świadczeń z Funduszu.

Rozdział VIII

Zasady i warunki udzielania pomocy w formie pożyczek

- §15.1. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są osobom uprawnionym w oparciu o ich pisemny wniosek, stanowiący załącznik nr 4 Regulaminu.
2. Pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż jeden raz na dwa lata, po spełnieniu warunku całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
 3. W przypadku zatrudnienia w urzędzie współmałżonków, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko jednemu z nich albo obojgu wspólnie (solidarnie).
 4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 Regulaminu.

5. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, natomiast maksymalny termin spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 12 miesięcy.
6. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 1% w skali roku.
7. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy i przekazaniu środków na rachunek pożyczkobiorcy.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (losowych), na wniosek pożyczkobiorcy znajdującego się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w części lub całości umorzona oraz może ulec zawieszeniu jej spłaty na okres nie dłuższy niż 1 rok.
9. Niespłacona pożyczka, łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki, staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę bez względu na tryb rozwiązania,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez względu na tryb rozwiązania,
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w zawartej umowie o pożyczkę,
 - 4) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 5) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę pożyczka została udzielona.
10. Wysokość udzielanych pożyczek jest uzależniona od wysokości puli funduszu na dany rok kalendarzowy, ustalonej w preliminarzu.

Rozdział IX

Zasady i warunki przyznawania dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w ramach „wczasów pod gruszą”

- §16.1. Świadczenie z Funduszu przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust 1, tzw. „wczasy pod gruszą”, przyznaje się łącznie całej rodzinie, a nie poszczególnym jej członkom z osobna.
 3. Dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” przyznaje się jeden raz w roku kalendarzowym.
 4. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ustalonej na podstawie składanego oświadczenia przez osobę uprawnioną.
 5. Wniosek o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” osoba uprawniona składa nie później niż w okresie 7 dni kalendarzowych poprzedzających termin rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego.

6. Wysokość świadczenia „wczasy pod gruszą” przyznawana jest w wysokości ustalonej każdorazowo na dany rok kalendarzowy przez Komisję socjalną z zachowaniem kryterium socjalnego.

7. Przyznane środki są przekazywane na wskazane konto osoby uprawnionej.

Rozdział X

Zasady i warunki przyznawania świadczenia o charakterze okolicznościowym w formie pieniężnej z okazji Świąt Bożego Narodzenia

§17.1. Pomoc z Funduszu przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia o charakterze okolicznościowym z okazji Świąt Bożego Narodzenia w formie pieniężnej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

2. Wysokość świadczenia uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ustalonej na podstawie składanego oświadczenia przez osobę uprawnioną.

3. Wniosek o przyznanie świadczenia z okazji Świąt Bożego Narodzenia osoba uprawniona składa nie później niż do końca listopada danego roku kalendarzowego.

4. Wysokość świadczenia przyznawana jest w wysokości ustalonej każdorazowo na dany rok kalendarzowy przez Komisję socjalną z zachowaniem kryterium socjalnego.

5. Przyznane środki są przekazywane na wskazane konto osoby uprawnionej.

Rozdział XI

Zasady i warunki przyznawania bezzwrotnej pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej w formie zapomogi

§18.1. Pomoc z Funduszu przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej. Wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej w formie zapomogi stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

2. Pomoc pieniężna w formie zapomogi, o której mowa w ust. 1 udzielana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, a jeśli sytuacja jest szczególnie ciężka a Fundusz ma możliwości finansowe, może być udzielona do 2 razy w roku.

3. Do zdarzeń losowych zalicza się m.in.: pożar, zalenie, kradzież, ciężką chorobę członka rodziny, klęskę żywiołową, wypadek losowy.

4. Maksymalna jednorazowa wysokość pomocy wynosi 2000 zł.

5. Osoba uprawniona ubiegająca się o zapomogę do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc

ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia od ubezpieczyciela, itp.).

6. Wysokość świadczenia przyznawana jest w wysokości ustalonej każdorazowo przez Komisję socjalną po zapoznaniu się z przedłożoną dokumentacją oraz z zachowaniem z zachowaniem kryterium socjalnego.

7. Przyznane środki są przekazywane na wskazane konto osoby uprawnionej.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§19.1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania ich interesów.

3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej i uzgodnienia z Komisją socjalną.

4. Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu, którego tekst znajduje się na stanowisku ds. organizacyjnych i kadr oraz jest udostępniony na stronie BIP.