

ZARZĄDZENIE NR 0050.55.2020
WÓJTA GMINY LUBICZ

z dnia 17 czerwca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
Lubicz**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Lubicz w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Lubiczu 13 lipca 2015 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Lubicz

Marek Nicewicz

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY LUBICZ

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 3) 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, RODO.

2. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawa i niniejszy regulamin.

§ 2. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Lubiczu zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Lubiczu, zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych;
- 3) tryb przyznawania świadczeń;
- 4) funkcjonowanie Komisji Socjalnej.

§ 3. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lubicz,
- 2) **Działalności socjalnej** – usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
- 3) **Komisji** – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Urzędzie Gminy w Lubiczu,
- 4) **Funduszu** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Lubiczu,

§ 4. 1. Decyzje dotyczące podziału środków Funduszu na poszczególne cele oraz decyzję o przyznawaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca, reprezentowany przez Wójta Gminy Lubicz w porozumieniu z Komisją Socjalną.

Rozdział 2. KOMISJA SOCJALNA

§ 5. 1. Komisja Socjalna jest organem opiniującym wnioski osób ubiegających się o świadczenie socjalne z Funduszu.

2. Komisja Socjalna powoływana jest przez Wójta Gminy Lubicz spośród pracowników Urzędu Gminy Lubicz w składzie 3-5 osób.

3. Członkostwo w Komisji wygasa:

- 1) z chwilą odwołania przez Wójta Gminy Lubicz;
- 2) z chwilą rezygnacji z członkostwa na podstawie oświadczenia woli;
- 3) z chwilą wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 6. 1. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:

- 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków Funduszu;
- 2) bieżące monitorowanie stanu środków Funduszu;
- 3) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
- 4) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o świadczenia socjalne z Funduszu;
- 5) przedkładanie Wójtowi Gminy Lubicz do zatwierdzenia wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 7. 1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji oraz dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i przepisami niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

4. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, podpisany następnie przez wszystkich członków komisji biorących udział w posiedzeniu.

5. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół wójtowi w celu zatwierdzenia.

6. Wójt Gminy Lubicz w terminie 7 dni od otrzymania protokołu podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia i przekazuje ją do realizacji Skarbnikowi Gminy.

Rozdział 3.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ I USŁUG SOCJALNYCH

§ 9. Ze świadczeń ZFŚS mogą korzystać (osoby uprawnione):

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy oraz stażu pracy,
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, wyboru, powołania,
- 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich oraz bezpłatnych
- 4) emeryci i renciści, dla których Urząd Gminy Lubicz był ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 4, którymi są:
 - współmałżonkowie,
 - dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, jeżeli nie osiągają własnego dochodu, a osoby niepełnosprawne – bez względu na wiek.

Rozdział 4.

PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 10. 1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczają się na:

- 1) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”;
- 2) dofinansowania wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży;

- 3) pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej;
- 4) świadczenie pieniężne z powodu okresowo zwiększonych wydatków – tzw. „świadczenia świąteczne” itp.
- 5) finansowanie wypoczynku o charakterze integracyjnym w formie działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej;
- 6) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 11. 1. Wymienione w § 10 świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.

2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.

3. W preliminarzu na dany rok określana jest kwota stanowiąca podstawę do obliczenia wysokości przysługujących pracownikom świadczeń w oparciu o progi dochodowe (kwota bazowa).

4. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Lubicz.

5. Przed opracowaniem i zatwierdzeniem preliminarza Komisja Socjalna rozpatruje jedynie wnioski o świadczenia zaległe lub pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej.

6. W trakcie roku kalendarzowego dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Wójt Gminy Lubicz, na podstawie pisemnego uzasadnienia Komisji Socjalnej.

Rozdział 5. WARUNKI I TRYB PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 12. 1. Działalność socjalna finansowana jest stosownie do posiadanych środków Funduszu oraz na podstawie decyzji Pracodawcy, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek osoby uprawnionej, a w uzasadnionych przypadkach również z inicjatywy Pracodawcy, na wniosek przełożonego osoby uprawnionej lub członka Komisji Socjalnej.

§ 13. 1. Przyznawanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 14. 1. Podstawę przyznania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** o niniejszego Regulaminu.

2. Oświadczenie należy złożyć z pierwszym w danym roku kalendarzowym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego lecz nie później niż do dnia 30 czerwca każdego roku, a w przypadku osób zatrudnionych w trakcie roku kalendarzowego – nie później niż w terminie 14 dni od daty zatrudnienia.

3. W przypadku pracownika, który nie złoży oświadczenia o dochodach, jego dochód będzie uznawany jako należący do najwyższej grupy dochodów, w związku z czym otrzyma świadczenie w najniższej wysokości dla każdego rodzaju świadczenia.

4. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne roczne dochody brutto (ustalone w oparciu o roczną deklarację PIT i pomniejszone o składki ZUS oraz kwotę uzyskania przychodu) wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i wspólnie gospodarujących, jeżeli uzyskały dochód za rok poprzedzający rok, w którym złożono oświadczenie o dochodach, podzielone przez liczbę 12 i przez liczbę członków rodziny.

5. Do dochodu wskazanego w ust. 4 zalicza się: wynagrodzenie zasadnicze, dodatki otrzymywane w podstawowym i dodatkowym miejscu zatrudnienia, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia i wynagrodzenia z tytułu nauki, alimenty, renty, emerytury, wynagrodzenia młodocianych, zasiłki i świadczenia wypłacane przez urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, w tym również świadczenie wychowawcze 500+.

6. W przypadku wątpliwości co do informacji zawartych w oświadczeniu o dochodach, pracodawca może zażądać do wglądu deklaracji PIT oraz innych dokumentów potwierdzających wysokość dochodów rodziny, będących podstawą przyznawania ulg i świadczeń z Funduszu.

7. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o dochodach lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z przeznaczeniem, skutkować będzie uznaniem w danym roku, że pracownik osiąga najwyższy próg dochodowy, a przyznane świadczenia podlegać będą zwrotowi w wysokości różnicy pomiędzy świadczeniem należnym na podstawie prawidłowych danych a świadczeniem przyznanym na podstawie nieprawidłowych lub niepełnych danych lub w pełnej wysokości w przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem.

8. Decyzję z powodów wskazanych w ust. 7 podejmuje Wójt Gminy Lubicz na wniosek Komisji Socjalnej.

§ 15. 1. Świadczenia socjalne ze środków ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, wobec tego osobom uprawnionym nie przysługuje prawo żądania ekwiwalentu w przypadku nie korzystania z Funduszu lub przyznania świadczenia w innej wysokości niż wnioskowana.

§ 16. 1. Kwota Bazowa przyznawanych świadczeń socjalnych określana jest w preliminarzu na dany rok, zgodnie z § 11. Ostateczna wysokość świadczenia dla pracownika przyznawana jest według poniższych progów dochodowych:

Średni miesięczny dochód w przeliczeniu na członka rodziny	Wysokość świadczenia
Do 1 500,00 zł	120 % kwoty bazowej
Od 1 500,01 zł do 3 000,00 zł	100 % kwoty bazowej
Od 3 000,01 zł	80 % kwoty bazowej

§ 17. 1. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów po gruszą”, przysługuje nie częściej niż jeden raz w roku, zamiennie z dofinansowaniem wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży.

2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku, określonego w ust. 1 jest złożenie wniosku na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 raz przedstawienie do wglądu dokumentacji stanowiącej dowód odbycia wypoczynku lub dołączoną kserokopię zaakceptowanego przez Pracodawcę wniosku o udzielenie bieżącego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze zapewniającym wypoczynek trwający nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Świadczenie wypłacane jest po zakończeniu wypoczynku.

§ 18. 1. Pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej udziela się na podstawie wniosku pracownika lub z inicjatywy pracodawcy.

2. Wniosek o udzielenie pomocy, o której mowa w ust. 1, powinien zawierać oświadczenie wnioskodawcy – opis sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę. W celu potwierdzenia opisanej sytuacji, jeżeli okoliczności sprawy wzbudzają uzasadnione wątpliwości, pracodawca może zażądać przedstawienia do wglądu dodatkowych dokumentów np. zaświadczeń lekarskich, itp.

3. Za **szczególnie trudną sytuację materialną lub rzeczową, o której mowa w ust. 1** należy rozumieć sytuację osoby uprawnionej wywołaną:

- poważnym zdarzeniem losowym,
- długotrwałą chorobą osoby uprawnionej lub członka jego rodziny,
- nagłą i niespodziewaną śmiercią członka rodziny osoby uprawnionej,
- wychowywaniem dzieci w rodzinie wielodzietnej,
- wychowywaniem dzieci wymagających specjalnej opieki lekarskiej.

§ 19. 1. Świadczenia pieniężne z powodu okresowo zwiększonych wydatków – tzw. „pomoc świąteczna”, przyznawane są pracownikom z inicjatywy pracodawcy i nie wymagają złożenia wniosków.

2. Pracodawca zobowiązuje się poinformować emerytów i rencistów chcących skorzystać ze świadczenia socjalnego wskazanego w ust. 1

3. Emeryci i renciści chcący skorzystać ze świadczenia socjalnego wskazanego w ust. 1, zobowiązani są do złożenia oświadczeń o dochodach w terminie 30 dni od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2 wraz z podaniem aktualnego nr telefonu kontaktowego oraz aktualnego nr konta bankowego, na które ma zostać przekazane świadczenie.

§ 20. 1. Finansowanie wypoczynku o charakterze integracyjnym w formie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej lub rekreacyjnej odbywa się z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek pracownika lub grupy pracowników. Wniosek taki powinien zawierać propozycję określonej formy wypoczynku oraz jej przybliżony termin, koszt, a także listę osób uprawnionych zainteresowanych udziałem.

2. Działalność kulturalna, oświatowa, sportowa lub rekreacyjna polega na:

- 1) organizowaniu imprez kulturalno-rekreacyjnych, wyjazdów lub wycieczek krajoznawczo-turystycznych oraz edukacyjnych,
- 2) zakupie biletów wstępu na spektakle i seanse kulturalne, oświatowe,
- 3) zakupie biletów wstępu na imprezy i zawody sportowe,
- 4) zakupie biletów na imprezy rekreacyjne.

3. Wydatki na wypoczynek, o którym mowa w ust. 2 mogą być sfinansowane ze środków Funduszu w całości lub w części.

4. Udział w formach wypoczynku wymienionych w ust. 2, organizowanych przez pracodawcę, jest dobrowolny. Pracownikom nie korzystającym z powyższego świadczenia nie przysługują rekompensaty.

§ 21. 1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego przez podmioty zawodowo prowadzące działalność w zakresie organizacji wypoczynku, w formie wycieczek, kolonii, obozów, zimowisk itp., odbywa się na wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 o niniejszego regulaminu.

2. Dofinansowanie może być przyznane raz w roku, zamiennie z dofinansowaniem krajowego i zagranicznego wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie. W przypadku zatrudnienia u pracodawcy współmałżonków, dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży może mieć miejsce tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

3. Dofinansowanie przyznane może być na każde dziecko, w wysokości kwoty bazowej przysługującej w danym progu dochodowym.

4. Warunkiem przyznania dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży jest złożenie wniosku o którym mowa w ust. 1 oraz przedstawienie do wglądu dokumentu potwierdzającego zakup danej formy wypoczynku u organizatora wraz z dowodem wpłaty przez osobę uprawnioną do świadczenia, z którego powinno wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakim okresie oraz kto korzystał z tego wypoczynku.

§ 22. 1. Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 5 niniejszego regulaminu, z przeznaczeniem na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego;
- 2) zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
- 3) wykup na własność lokalu mieszkalnego;
- 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
- 5) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego;
- 6) przystosowanie lokalu do potrzeb osoby niepełnosprawnej;
- 7) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej.

2. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe warunkuje się poręczeniem jej spłaty przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami urzędu i zatrudnionych na czas nieokreślony.

3. Pożyczka może być udzielona w następujących wysokościach:

- 1) 3500,00 zł z okresem spłaty 6 m-cy,
- 2) 6 000,00 zł z okresem spłaty 18 m-cy,

3) 10 000,00 zł z okresem spłaty 24 m-ce.

4. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2%, a odsetki oblicza się zgodnie ze wzorem:

odsetki = kwota pożyczki * 2% i zaokrągla się do pełnych złotych. Odsetki spłacane są w całości przy pierwszej racie.

5. Pożyczki przyznaje się według kolejności składanych wniosków. Wnioski są rozpatrywane na bieżąco, natomiast wypłat dokonuje się w ramach posiadanych środków.

6. Osoba uprawniona nie może korzystać w jednym czasie z więcej niż jednej pożyczki na cele mieszkaniowe. Możliwe jest wcześniejsze spłacenie pożyczki.

7. Spłata udzielonej pożyczki następuje w ratach miesięcznych, poczynając od miesiąca następującego po miesiącu, w którym została ona przyznana.

8. Na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, Wójt może wyrazić zgodę na odroczenie rozpoczęcia spłaty pożyczki o 3 miesiące.

9. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. Wójt może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na dotychczasowych zasadach, w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.

10. W przypadku niespłacenia pożyczki w terminie przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli solidarnie w terminach określonych w umowie z pożyczkobiorcą. W pierwszej kolejności raty będą ściągane w wysokości 1/2 raty od każdego z poręczycieli, chyba że ściągnięcie raty okaże się niemożliwe lub znacznie utrudnione. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty kwota pożyczki zostaje umorzona.

11. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki określone są w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 6 o niniejszego regulaminu.

§ 23. 1. Zarówno oświadczenia o dochodach jak i wnioski o przyznanie konkretnych świadczeń z Funduszu należy składać w zamkniętych kopertach zaadresowanych do Komisji Socjalnej w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Lubicz.

2. Dokumenty, które mają zostać wskazane Komisji do wglądu, powinny zostać przedstawione na wezwanie Komisji w terminie wskazanym w wezwaniu.

Rozdział 6.

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 24. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 25. 1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

3. Na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, zwiększa się odpis podstawowy o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

4. Na każdego pracownika młodocianego odpis podstawowy wynosi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

5. Na każdego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze - w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wysokość odpisu podstawowego wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.

§ 26. 1. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych - korzystających z działalności socjalnej,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych ze środków Funduszu,
- 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 6) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
- 7) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
- 8) inne środki określone w przepisach.

§ 27. 1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 25 i 26 Regulaminu, obciążają koszty działalności pracodawcy i tworzą jeden Fundusz.

§ 28. 1. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 29. 1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 30. 1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. 1. Do pożyczek na cele mieszkaniowe udzielonych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 32. 1. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 33. 1. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 34. 1. Regulamin został uzgodniony z Komisją Socjalną

§ 35. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.
4.

.....
(*Wójt Gminy Lubicz*)

Klauzula informacyjna do regulaminu Zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń ZFŚS Urzędu Gminy Lubicz

Zgodnie z rozporządzeniem 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), zwanym dalej RODO, przekazujemy kluczowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz. Z administratorem możesz się skontaktować:

- tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;

- przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: <https://epuap.gov.pl>;
- poprzez e-mail: info@lubicz.pl ;
- telefonicznie: 56 621 21 00.

2. Kto jest Inspektorem Ochrony Danych?

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować:

- tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;
- poprzez e-mail: iod@lubicz.pl.

Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez administratora oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.

3. W jakim celu i na jakiej podstawie prawnej przetwarzamy dane osobowe?

Dane osobowe przetwarzamy w celach związanych z przyznaniem świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustalaniem ich wysokości zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami pracodawcy w tym zakresie, a także w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- 1) wypełnienie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Kodeksem pracy oraz ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych);
- 2) w zakresie przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (tj. informacje o stanie zdrowia) podstawą prawną jest wypełnienie obowiązku i wykonywanie szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy oraz ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych).

Podanie danych jest obowiązkowe, a odmowa ich podania może skutkować brakiem możliwości uzyskania wsparcia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Jakie prawa przysługują w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych?

W związku z przetwarzaniem danych osobowych każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje:

1. prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a w przypadkach określonych w RODO także ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i przenoszenia danych;

2. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli osoba, której dane przetwarzamy uzna, że naruszamy przepisy RODO.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

5. Jak długo będziemy przetwarzać dane osobowe?

Dane osobowe będziemy przechowywali:

1. przez okres niezbędny do przyznania świadczenia lub dopłat oraz ustalenia ich wysokości;
2. przez okres 3 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym złożono oświadczenie / wniosek o udzielenie wsparcia.
3. w zakresie dokumentów potwierdzających wysokość przyznanego świadczenia oraz dokumentów księgowych potwierdzających wypłatę świadczenia - przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym przyznano świadczenie;
4. w przypadku, w którym dokumenty stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa dane będą przetwarzane do prawomocnego zakończenia postępowania.

6. Komu mogą być przekazywane dane osobowe?

1. W razie takiej konieczności dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych osobowych mogą być również zaufane podmioty współpracujące z administratorem, w tym nasi dostawcy usług w zakresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania, tj. firmy świadczące usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów IT, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne oraz banki.

7. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

1. Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

1. Decyzje dotyczące osób, których dane przetwarzamy, nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym dane nie będą poddawane profilowaniu.

Lubicz Dolny, dnia

.....

/Imię i nazwisko/

O Ś W I A D C Z E N I E

1. Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:

a) w tym liczba osób niepełnoletnich:

b) daty urodzenia dzieci:

2. Status pracownika (emeryt / rencista*):

3. Łączny dochód na całą rodzinę (średnia za okres od 01.01. r. do 31.12. r.):
.....

a) średni roczny dochód w przeliczeniu na osobę:

b) średni miesięczny dochód w przeliczeniu na osobę:

4. Miejsce zamieszkania*:
.....
.....

5. Nr konta bankowego*:
.....
.....

6. Nr telefonu kontaktowego*:
.....
.....

.....

/podpis/

* dotyczy wyłącznie emerytów i rencistów

Ja, niżej podpisana/ny, oświadczam, że jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za złożenie nieprawdziwego oświadczenia. Jednocześnie, potwierdzam, iż znana mi jest treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Lubiczu.

.....

/podpis/

Wypełnia członek Komisji Socjalnej:

oświadczenie przyjęto bez weryfikacji dodatkowych dokumentów dnia

oświadczenie przekazano do weryfikacji zgodności dnia

dnia dokonano weryfikacji oświadczenia pozyskując następujące dokumenty*:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(podpis członka Komisji Socjalnej)

* Opisać w jakim zakresie zweryfikowano i jakie dokumenty oraz jaki był wynik weryfikacji. Szerszy protokół można umieścić na odwrocie dokumentu.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY LUBICZ

Art.14. (...)

2. Oświadczenie należy złożyć z pierwszym w danym roku kalendarzowym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego lecz nie później niż do dnia 30 czerwca każdego roku, a w przypadku osób zatrudnionych w trakcie roku kalendarzowego – nie później niż w terminie 14 dni od daty zatrudnienia.

3. W przypadku pracownika, który nie złoży oświadczenia o dochodach, jego dochód będzie uznawany jako należący do najwyższej grupy dochodów, w związku z czym otrzyma świadczenie w najniższej wysokości dla każdego rodzaju świadczenia.

4. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne roczne dochody brutto (ustalone w oparciu o roczną deklarację PIT i pomniejszone o składki ZUS oraz kwotę uzyskania przychodu) wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i wspólnie gospodarujących, jeżeli uzyskały dochód za rok poprzedzający rok, w którym złożono oświadczenie o dochodach, podzielone przez liczbę 12 i przez liczbę członków rodziny.

5. Do dochodu wskazanego w ust. 4 zalicza się: wynagrodzenie zasadnicze, dodatki otrzymywane

w podstawowym i dodatkowym miejscu zatrudnienia, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia i wynagrodzenia z tytułu nauki, alimenty, renty, emerytury, wynagrodzenia młodocianych, zasiłki i świadczenia wypłacane przez urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, w tym również świadczenie wychowawcze 500+.

6. W przypadku wątpliwości co do informacji zawartych w oświadczeniu o dochodach, pracodawca może zażądać do wglądu deklaracji PIT oraz innych dokumentów potwierdzających wysokość dochodów rodziny, będących podstawą przyznawania ulg i świadczeń z Funduszu.

7. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o dochodach lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z przeznaczeniem, skutkować będzie uznaniem w danym roku, że pracownik osiąga najwyższy próg dochodowy, a przyznane świadczenia podlegać będą zwrotowi w wysokości różnicy pomiędzy świadczeniem należnym na podstawie prawidłowych danych a świadczeniem przyznanym na podstawie nieprawidłowych lub niepełnych danych lub w pełnej wysokości w przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem.

8. Decyzję z powodów wskazanych w ust. 7 podejmuje Wójt Gminy Lubicz na wniosek Komisji Socjalnej.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 0050.55.2020

Wójta Gminy Lubicz

z dnia 17 czerwca 2020 r.

Lubicz Dolny, dnia r.

Wnioskodawca:

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

Komisja Socjalna

Wniosek o dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku

Zgodnie z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Lubicz wnioskuję o dofinansowanie krajowego lub zagranicznego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów po gruszą”. Informuję, iż na urlopie wypoczynkowym przebywałem/am w dniach

.....

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 0050.55.2020

Wójta Gminy Lubicz

z dnia 17 czerwca 2020 r.

Lubicz Dolny, dnia r.

Wnioskodawca:

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

Komisja Socjalna

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży

Zgodnie z § 21 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Lubicz
wnioskuję o dofinansowanie wypoczynku mojego dziecka,,
lat, które w dniach uczestniczyło
w

.....

Przedstawiono do wglądu:

- dokument potwierdzający zakup danej formy wypoczynku u organizatora wraz z dowodem wpłaty, z którego powinno wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakim okresie odbył się wypoczynek oraz kto korzystał z tego wypoczynku.

Lubicz Dolny, dnia r.

Wnioskodawca:

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

Komisja Socjalna

Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zgodnie z § 22 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Lubicz wnioskuję o udzielenie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe,

w kwocie zł (słownie:),

z okresem spłaty,

którą zamierzam przeznaczyć na

Jako poręczycieli proponuję:

1)

(imię i nazwisko)

zam.

.....
.....

PESEL

.....

(podpis poręczyciela)

(miejscowość, data)

2)

(imię i nazwisko)

zam.

.....
.....

PESEL

.....

(podpis poręczyciela)

(miejscowość, data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Umowa

do wniosku z dnia

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu pomiędzy:

Urzędem Gminy Lubicz zwanym dalej „Zakładem Pracy”, w imieniu którego działa

Wójt Gminy Lubicz Marek Nicewicz,

zwany w dalszej części umowy „Pożyczkodawcą”,

a Panem/ią

zamieszkałym/łą:, nr pesel

Zwanym/ą dalej „Pożyczkobiorcą” o następującej treści:

§ 1.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (z dnia 14 czerwca 2019 r. Dz.U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) Pracodawca udziela **Pożyczkobiorcy** pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł (słownie: złotych) z przeznaczeniem na

§ 2. 1. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości 2% przyznanej pożyczki.

2. Oprocentowanie jest płatne jednorazowo w całości od kwoty przyznanej pożyczki i wynosi: zł (słownie:).

§ 3. 1. Pożyczka podlega spłacie w całości w miesięcznych ratach.

2. Rozpoczęcie pożyczki następuje od miesiąca w ratach miesięcznych, tj.:

1) pierwsza rata wraz z odsetkami – zł,

2) następne raty po – zł.

§ 4. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, określonych w §2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia w Urzędzie Gminy Lubicz.

§ 5. 1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub przejścia na emeryturę, lub rentę, pozostała do zwrotu kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pożyczka nie podlega natychmiastowej spłacie w przypadku określonym powyżej, jeżeli pożyczkobiorca uzyska zgodę Wójta Gminy, na spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody poręczycieli w tym przedmiocie. Zgoda tych podmiotów musi być wyrażona na piśmie.

§ 6. 1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest dwoma poręczeniami udzielonymi przez pracowników Urzędu Gminy w Lubiczu, zatrudnionych na czas nieokreślony.

2. Poręczyciele będą zobowiązani do spłaty pożyczki, jeżeli Pożyczkobiorca nie dokona spłaty w terminie wynikającym z ilości rat, o których mowa w § 3.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego.

§ 8. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkodawca, Komisja Socjalna i Pożyczkobiorca.

Poręczyciel:

1. **Pan/i:** zamieszkały/a: , nr pesel

2. **Pan/i:** zamieszkały/a: , nr pesel

My niżej podpisani solidarnie poręczamy pożyczkę do pełnej wysokości wraz z należnymi odsetkami oraz kosztami ewentualnego postępowania w sprawie. Jednocześnie oświadczamy, że wyrażamy zgodę na potrącanie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę w razie nie uregulowania pożyczki w terminie.

1.

/podpis poręczyciela/

2.

/podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczyciela

.....

/Przewodniczący Komisji Socjalnej/

Pożyczkodawca

Pożyczkobiorca

.....

/data i podpis/

.....

/data i podpis/