Załącznik do Zarządzenia Nr 370/2021
Wójta Gminy Widuchowa
z dnia 19 maja 2021 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY WIDUCHOWA

I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:
   1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746),
   2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
   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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

   – **Ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746),
   – **Działalności socjalnej** – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową;
   – **ZFŚS, Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
   – **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Widuchowa,
   – **Świadczeniu** – należy przez to rozumieć każde świadczenie socjalne finansowane bezpośrednio lub pośrednio z Funduszu, w ramach działalności socjalnej.
   – **Urzędzie –** należy przez to rozumieć Urząd Gminy Widuchowa,
   – **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Widuchowa, w imieniu którego występuje Wójt Gminy Widuchowa,
   – **Ustawie o ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
   – **Rozporządzeniu RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

II Gospodarowanie Funduszem

§ 2

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy wymienione w § 1, niniejszy Regulamin oraz Plan rzeczowo - finansowy zakładowego ZFŚS opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.
2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
3. Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników wybieranym każdorazowo wg regulaminu wyborów stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu
4. Plan rzeczowo - finansowy ZFŚS ustalany jest na rok kalendarzowy według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w Planie rzeczowo - finansowym ZFŚS mają pracodawca i pracownicy. Zmiany te będą wnoszone do Regulaminu w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.
6. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego Planu rzeczowo – finansowego ZFŚS oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje pracodawca **biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną**.
7. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz Planu rzeczowo – finansowego ZFŚS posiada pracodawca.

III Komisja Socjalna

§ 3

1. Komisję Socjalną tworzą Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy oraz przedstawiciel załogi wybrany przez pracowników dla reprezentowania ich interesów na 4–letnią kadencję.
2. Regulamin wyboru przedstawiciela załogi stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Komisja Socjalna zobowiązana jest do:
    1) podziału środków ZFŚS zgodnie z wnioskami pracowników i Planem rzeczowo – finansowym ZFŚS,
    2) przedstawienia do akceptacji pracodawcy rozpatrzonych przez Komisję wniosków,
    3) prowadzenia księgi protokołów i ewidencji pożyczek oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego pracownika,
    4) podawania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej, argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku.
    5) Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i postanowieniami Regulaminu.
4. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności informacji

zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego oraz informacji dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej osób ubiegających się o przyznanie świadczenia z Funduszu.

IV Tworzenie Funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzony jest z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką pracodawcy emerytów i rencistów.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy i oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz innych środków określonych ustawą.

V Przeznaczenie Funduszu

§ 5

Fundusz przeznaczony jest na finansowanie świadczeń socjalnych pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w § 6, w szczególności na:

1) działalność kulturalno - oświatową i sportowo-rekreacyjną w formie wycieczek, rajdów, zawodów itp. zorganizowaną przez pracodawcę lub zleconą instytucjom i podmiotom specjalizującym się w tego typu działalności,
2) pomoc materialną w formie finansowej:
   a) zapomogi losowe przyznawane w przypadku klęsk żywiołowych, indywidualnych zdarzeń losowych lub długotrwałej choroby;
   b) zapomogi ekonomiczne przyznawane jednorazowo lub okresowo z powodu ciężkiej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu.
3) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą" za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku (tj. urlopu wypoczynkowego i innych dni wolnych np. za nadgodziny),
4) pomoc mieszkaniową w formie pożyczek udzielaną na warunkach kreślonych w umowie w celu:
   a) wniesienia wkładu mieszkalnego lub budowlanego do spółdzielni mieszkaniowych;
   b) zakup lub wykup lokalu mieszkalnego;
   c) kup lub budowę domu j d orod i go;
   d) adaptację pomieszczeń na potrzeby osoby niepełnosprawnej;
   e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne;
   f) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego;
   g) wkład własny w celu uzyskania kredytu mieszkaniowego.

VI Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Z usług i świadczeń finansowych z funduszu socjalnego mogą korzystać:
   1) pracownicy zatrudnieni w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
      a) umowy o pracę na czas określony i nieokreślony,
      b) umowy na okres próbny,
      c) powołania,
      d) mianowania,
      e) wyboru,
   2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich i wychowawczych,
   3) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Urząd był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty. Warunkiem korzystania ze świadczeń jest niepozostawanie w zatrudnieniu u innego pracodawcy.
   4) Członkowie rodzin osób wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 1-3
2. Za członka rodziny uważa się w szczególności:
   1) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
   2) dzieci wymienione w §6 ust 2 pkt 1, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,
   3) współmałżonek,
   4) osoba pozostająca z osobą uprawnioną w faktycznym pożyciu i prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe (partner / konkubent).

VII Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowe z Funduszu

§ 7

1. Świadczenia z Funduszu stanowią uznaniową formę pomocy i mają charakter nieobligatoryjny.
2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu, zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od aktualnej sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Możliwość realizacji określonego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przeznaczonych na ten cel w Planie rzeczowo finansowym ZFŚS na dany rok.
4. Świadczenia socjalne ze środków Funduszu są udzielane na wniosek osoby uprawnionej:
   - Wzór wniosku o przyznanie zapomogi stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu,
   - Wzór wniosku o przyznanie dopłaty do wypoczynku pracownika stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Podstawę do ustalenia sytuacji materialnej oraz zakwalifikowanie do odpowiedniej grupy uprawnionych do świadczenia z Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu pracownika o dochodach oraz jego aktualna sytuacja rodzinna, życiowa i mieszkaniowa przedstawiona we wniosku o przyznanie świadczenia. Oświadczenie należy załączyć do wniosku o przyznanie świadczenia. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Niezłożenie przez wnioskodawcę oświadczenia, o którym mowa w § 7 ust. 5, skutkuje zakwalifikowaniem go do grupy o najwyższych dochodach przypadających na osobę w gospodarstwie domowym.
7. Podanie w oświadczeniu, o którym mowa w § 7 ust. 5, nieprawdziwych danych, może skutkować odmową przyznania świadczenia.
8. Wniosek o przyznanie świadczenia wraz z załączonym oświadczeniem o sytuacji materialnej osoba uprawniona składa w Referacie Organizacyjnym do pracownika ds. kadr.
9. Wnioski o przyznanie świadczenia bada i opiniuje Komisja Socjalna.
10. Wnioskodawca, na żądanie Pracodawcy okazuje do wglądu dokumenty potwierdzające dane zawarte w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (np. zaświadczenia o dochodach, decyzję wydaną przez organ emerytalno-rentowy lub urząd pracy, zaświadczenie o pobieraniu nauki w formach szkolnych, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie, dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości lub pomieszczenia, dokument potwierdzający konieczność poniesienia wydatku na cele mieszkaniowe).
11. O przyznaniu świadczenia socjalnego na podstawie wniosku osoby uprawnionej zaopiniowanego przez Komisję Socjalną decyduje pracodawca.
12. W przypadku odmowy przyznania świadczenia, osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia jego złożenia.
13. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, jest ostateczna.

VIII Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 8

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe można udzielić każdorazowo pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
2. W razie zatrudnienia w Urzędzie współmałżonków, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzącym wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę wolno przyznać jednemu z nich.
3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek według wzoru zawartego w Załączniku nr 6 do Regulaminu.
4. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej jednego pracownika Urzędu. Pracownik, który wyraził zgodę na poręczenie pożyczki składa do pracodawcy oświadczenie wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 9

1. Maksymalny okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się na 2 lata.
2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami, innymi składnikami wynagrodzenia oraz zasiłkami i świadczeniami rehabilitacyjnymi, jeśli pracodawca jest płatnikiem zasiłków,
3. Spłata ustalonych rat pożyczki rozpocznie się od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.
4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualny terminarz spłaty pożyczki po ustaniu stosunku pracy zgodnie z decyzją pracodawcy.
5. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 10

1. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach losowych (w szczególności takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, itp.) pożyczkobiorca może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty pożyczki. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Pracownik składający wniosek w sprawie zawieszenia spłaty pożyczki okazuje do wglądu dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni, wspólnoty mieszkaniowej).
3. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (w szczególności śmierć lub ciężka i długotrwała choroba pożyczkobiorcy, małżonka lub dziecka) pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o umorzenie pożyczki w całości lub części. Z wnioskiem o umorzenie mogą także wystąpić: poręczyciele, spadkobiercy pożyczkobiorcy. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.
4. Decyzję o umorzeniu lub zawieszeniu spłaty pożyczki podejmuje pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

IX Przetwarzanie danych osobowych

§ 11

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są **wyłącznie** w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:
    - Ustawie,
    - Rozporządzeniu RODO,
    - Ustawie o ochronie danych osobowych.

2. Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 Rozporządzenia RODO stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.
3. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia RODO.
4. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9

ust. 2 lit. b 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.

5. 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.
6. 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. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu.
7. 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. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu.

X Postanowienia końcowe

§ 12

1. Treść Regulaminu podawana jest do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty oraz podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Pracodawcę.

Widuchowa, dnia 19 maja 2021 r.

miejscowość, data

Uzgadniam Regulamin

……..…… ……..……

imię, nazwisko i podpis przedstawiciela załogi

pieczęć i podpis pracodawcy