

ZARZĄDZENIE NR 54/2021
Wójta Gminy Bielsk Podlaski
z dnia 17 czerwca 2021 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 746) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Ustala się w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin zawiera szczegółowe zasady gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Bielsk Podlaski przyjęty Zarządzeniem Nr 12/2020 z dnia 19 lutego 2020 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU GMINY BIELSK PODLASKI

I. Podstawy opracowania Regulaminu.

§ 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746);
- 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 263);
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349);
- 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE z 2016 r. L119, s.1);
- 6) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym „Monitor Polski” przed dniem 20 lutego danego roku;
- 7) Umowy z dnia 29 lutego 2012 roku w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej.

II. Postanowienia ogólne.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

- 2) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Bielsk Podlaski, zwany dalej Urzędem oraz gminne jednostki organizacyjne – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim, zwany dalej GOPS, oraz Gminną Bibliotekę Publiczną w Augustowie, zwaną dalej GBP, które prowadzą z Urzędem wspólną działalność socjalną;
- 3) Pracownikach – rozumie się przez to pracowników Urzędu, GOPS i GBP, którzy prowadzą z Urzędem wspólną działalność socjalną, zatrudnionych na podstawie stosunku pracy;
- 4) Emerytach i rencistach – rozumie się przez to byłych pracowników Urzędu, GOPS, GBP oraz zlikwidowanego Zakładu Usług Komunalnych w Bielsku Podlaskim, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z Urzędu lub z tych jednostek.
- 5) Przedstawicielach pracowników – rozumie się przez to pracowników wybranych przez załogę do reprezentowania ich interesów w zakresie prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej.

§ 3

Regulamin określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;
- 2) warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu;
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 4

1. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Wójt Gminy Bielsk Podlaski.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Fundusz jest zwiększony o kwotę odpisów ustaloną przez obowiązujące przepisy na każdego uprawnionego emeryta i rencistę oraz na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan dochodów i wydatków, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Urząd na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
5. Wójt Gminy w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego zatwierdza roczny plan dochodów i wydatków podziału środków Funduszu, po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników oraz informuje o dokonanych ustaleniach kierowników referatów oraz gminne jednostki organizacyjne, które w dniu 29 lutego 2012 roku zawarły umowę w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej.
6. Dopuszcza się możliwość zmian w rocznym planie dochodów i wydatków i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Wójt Gminy w porozumieniu z przedstawicielami pracowników.

7. Roczny plan dochodów i wydatków, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady podziału świadczeń w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przygotowuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w porozumieniu z Referatem Finansowym.

§ 5

1. Pracodawca może prowadzić wspólną działalność socjalną z innymi pracodawcami (jednostkami organizacyjnymi) na warunkach określonych w umowie.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 określa w szczególności przedmiot wspólnej działalności, zasady jej prowadzenia, sposób rozliczeń oraz tryb wypowiedzenia i rozwiązania umowy.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 6

Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowanych z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- a) pracownicy Urzędu, GOPS oraz GBP zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopie bezpłatnym,
- b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
- c) pracownicy przebywający na świadczeniach lub zasiłkach przedemerytalnych,
- d) emeryci i renciści – byli pracownicy jednostek określonych w lit. a), z którymi umowa o pracę uległa rozwiązaniu w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę,
- e) członkowie rodzin osób wymienionych w lit. a, b, c, d,
- f) członkowie rodzin zmarłych pracowników, którzy są uprawnieni do renty rodzinnej na podstawie ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, jeżeli zgon nastąpił w trakcie trwania stosunku pracy z Urzędem, GOPS lub GBP.

§ 7

Członkami rodzin, o których mowa w § 6 są:

- 1) współmałżonkowie oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe;
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej: dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;

- 3) dzieci, bez względu na wiek, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, pozostających na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

IV. Przeznaczenie Funduszu.

§ 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowywanie) działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracowników uprawnionych do korzystania z Funduszu (wypoczynek trwający nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych);
- 2) krajowy i zagraniczny wypoczynek organizowany przez pracodawcę w formie turystyki grupowej;
- 3) dofinansowanie wczasów profilaktycznych, pobytu w sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji;
- 4) działalność kulturalno-oświatową oraz sportowo-rekreacyjną;
- 5) imprezy integracyjne organizowane przez pracodawcę na zasadzie powszechnej dostępności na równych dla wszystkich pracowników zasadach bez stosowania kryterium socjalnego, np. piknik, kulig;
- 6) pomoc rzeczową lub finansową (bezzwrotne zapomogi pieniężne) dla pracowników, emerytów i rencistów przyznawaną w szczególnych przypadkach losowych oraz w związku z trudną sytuacją materialną, życiową i rodzinną potwierdzonych odpowiednim dokumentem;
- 7) pomoc finansową pracownikom, związaną ze zwiększonymi wydatkami na Święta Bożego Narodzenia;
- 8) pomoc finansową emerytom i rencistom, związaną ze zwiększonymi wydatkami na Święta Bożego Narodzenia;
- 9) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Bielsk Podlaski może udzielić innych świadczeń socjalnych, niż wymienionych w ust. 1, bądź zastosować wyższe lub niższe dopłaty do tych świadczeń lub inną ich częstotliwość.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 9

1. Świadczenia z Funduszu są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich pisemny wniosek i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu odbywa się w oparciu o oświadczenie złożone przez uprawnionego.
4. Podstawę przyznania świadczeń z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto uzyskany ze wszystkich źródeł przez wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, zgodny z rocznym zeznaniem podatkowym złożonym w urzędzie skarbowym za poprzedni rok rozliczeniowy, podzielony przez 12 i przez ilość członków w gospodarstwie domowym. Do dochodu należy również wliczyć świadczenie uzyskiwane z Programu Rodzina 500+ oraz dochody z gospodarstwa rolnego.
5. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
6. Uprawniony ma obowiązek ująć w oświadczeniu wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe na dzień złożenia oświadczenia.
7. Oświadczenie składane jest raz w roku do 31 marca i obowiązuje do wszystkich świadczeń, o które wnioskuje uprawniony w danym roku.
8. Złożenie oświadczenia po terminie określonym w ust. 7 kwalifikuje osobę uprawnioną do najwyższej grupy dochodowej.
9. Osoba zatrudniona w trakcie roku, tj. po 31 marca, składa oświadczenie wymienione w ust. 3 wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczeń.
10. Zapisy ust. 9 nie dotyczą osób p o n o w n i e zatrudnionych w trakcie roku, którym świadczenia są przyznawane na podstawie oświadczenia złożonego w terminie, o którym mowa w ust. 7.
11. W celu racjonalnego wydatkowania środków Funduszu Wójt Gminy ma prawo wglądu do dokumentów, na podstawie których zostało wypełnione oświadczenie, tj. w szczególności zeznania podatkowego PIT za poprzedni rok rozliczeniowy złożonego w urzędzie skarbowym.
12. W razie stwierdzenia niezgodności oświadczenia złożonego przez uprawnionego lub odmowy dostarczenia dokumentów potrzebnych do sprawdzenia oświadczenia, uprawniony traci prawo w danym roku do korzystania ze świadczeń funduszu.
13. Wysokość świadczeń jest zróżnicowana wg grup zgodnych z dochodem brutto na osobę:

Grupa	Miesięczny dochód brutto na osobę	% świadczenia
I	mniejszy niż minimalne wynagrodzenie za pracę	100%
II	większy niż minimalne wynagrodzenie za pracę	90%

14. O przyznaniu świadczeń rozstrzyga Wójt Gminy po rozpatrzeniu wniosku osoby uprawnionej, natomiast decyzję w sprawie przyznania świadczeń Wójtowi Gminy podejmuje Zastępca Wójta Gminy.
15. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Wójta Gminy odmawiająca dopłaty jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Uprawniony, któremu nie zostało przyznane świadczenie z Funduszu może wystąpić do Wójta Gminy z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego sprawy, jeżeli zostały naruszone postanowienia Regulaminu.
17. Wniosek powinien być złożony w terminie 7 dni od daty powiadomienia uprawnionego o odmowie przyznania świadczenia. Wójt Gminy ostatecznie rozstrzyga o sposobie załatwienia wniosku.
18. W zależności od wysokości posiadanych środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą być przyznane pracownikom oraz emerytom i rencistom świadczenia w postaci bonów towarowych. Decyzję o ich przyznaniu podejmuje Wójt Gminy.
19. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego przez osobę uprawnioną nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub wyrównania świadczeń, chyba że zostały naruszone postanowienia Regulaminu.
20. Świadczenia z Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 21 i 22 są przyznawane wyłącznie w tym roku kalendarzowym, w którym zaistniały okoliczności je uzasadniające.
21. Świadczenie może być przyznane w następnym roku kalendarzowym, jeżeli wniosek został złożony w roku, w którym zaistniały okoliczności uzasadniające świadczenie, ale nie został rozstrzygnięty przez Wójta Gminy do końca tego roku kalendarzowego.
22. W razie braku środków finansowych na rachunku Funduszu, świadczenia przysługujące osobie uprawnionej powinny być przyznane w pierwszej kolejności w roku następnym.

VI. Wypoczynek urlopowy pracowników.

§ 10

1. Pracownikom udziela się dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie raz w roku.
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest złożenie wniosku oraz potwierdzenie faktu trwania wypoczynku w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych przez pracownika kadr, do których zalicza się – oprócz dni korzystania z urlopu – również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez uprawnionego z urlopu wypoczynkowego.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależy od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 9 ust. 4 i zostanie określona w rocznym planie dochodów i wydatków,

przy czym maksymalna kwota świadczenia nie może przekroczyć wysokości odpisu podstawowego.

4. Wypłata świadczenia następuje po zakończeniu urlopu wypoczynkowego. W razie braku środków finansowych na rachunku ZFŚS wypłata świadczenia może nastąpić w terminie późniejszym.
5. W przypadku urlopu wykorzystywanego w grudniu – ostateczny termin złożenia wniosku upływa 31 grudnia roku, w którym urlop był wykorzystywany.

VII. Bezzwrotne zapomogi pieniężne.

§ 11

1. Zapomoga może zostać przyznana uprawnionemu, jeżeli wykaze zaistnienie trudnej sytuacji losowej, życiowej, a przede wszystkim materialnej.
2. Wysokość świadczenia, o którym mowa w ust. 1 jest ustalana na podstawie złożonego przez pracownika, emeryta, rencistę wniosku, przy uwzględnieniu średniego miesięcznego dochodu netto przypadającego na jednego członka rodziny za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku.
3. Pomoc w formie zapomogi lub pomocy rzeczowej ma charakter uznaniowy, a jej wysokość określa Wójt biorąc pod uwagę indywidualną sytuację wnioskodawcy do wysokości nie wyższej niż 1-krotne minimalne wynagrodzenie za pracę.
4. Do wniosku o przyznanie zapomogi pieniężnej wnioskodawca winien załączyć odpowiednie do zaistniałej sytuacji życiowej dokumenty, potwierdzające zasadność udzielania zapomogi.
5. Bezzwrotna zapomoga pieniężna dla osób uprawnionych może być przyznana w wypadkach losowych lub trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nie częściej niż raz na 2 lata.

VIII. Zasady udzielania pomocy ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe.

§ 12

1. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
 - 1) remont i modernizację domu lub lokalu mieszkalnego;
 - 2) kupno, budowę i rozbudowę budynku mieszkalnego;
 - 3) zakup gruntu lub prawa użytkowania wieczystego pod budowę budynku mieszkalnego;
 - 4) uzupełnienie wkładu budowlanego lub mieszkaniowego;
 - 5) zakup i wykup lokalu mieszkalnego;
 - 6) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
 - 7) przystosowanie domu lub lokalu mieszkalnego na potrzeby osoby o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 8) spłatę kredytów mieszkaniowych.

2. Wysokość pożyczki mieszkaniowej dla pracowników na cele mieszkaniowe nie może przekraczać:
 - a) na remont i modernizację domu lub lokalu mieszkalnego – **10.000 zł**,
 - b) na pozostałe cele wskazane w § 12 ust. 1 – **13.000 zł**,
 - c) wysokość pożyczki mieszkaniowej dla emerytów i rencistów na cele mieszkaniowe nie może przekraczać – **500 zł**.
3. Podstawą udzielenia pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia.
4. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpłynięcia i w miarę posiadanych środków, w przypadkach losowych wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.
5. Pracodawca może również przyznać pożyczkę poza kolejnością pracownikowi, który otrzymał zgodę wszystkich osób oczekujących w kolejce przed tym pracownikiem.
6. W przypadku pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas określony termin całkowitej spłaty pożyczki nie może być późniejszy, niż termin zakończenia stosunku pracy.
7. Pożyczka z Funduszu wymaga poręczenia dwóch pracowników aktualnie zatrudnionych w Urzędzie, GOPS lub GBP na czas nieokreślony.
8. Uprawniony ubiegający się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe zobowiązany jest do przedłożenia stosownie do okoliczności danej sprawy dokumentów potwierdzających fakt realizacji przedmiotu wniosku. Nie dotyczy to wniosków o udzielenie pożyczki na remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego.
9. Uprawnieni do korzystania ze świadczeń Funduszu z zastrzeżeniem ust. 10 mogą uzyskać pożyczkę mieszkaniową na ten sam cel określony w § 12 ust. 1 tylko jeden raz, za wyjątkiem pożyczki na remont i modernizację domu lub lokalu mieszkalnego.
10. Członkowie rodzin określani w § 7 nie są uprawnieni do korzystania z pożyczek na cele mieszkaniowe.
11. Pożyczkę spłaca się w miesięcznych ratach. Raty pożyczki będą regulowane u pracownika z bieżącego wynagrodzenia za pracę.
12. W przypadku braku możliwości potrącania rat z wynagrodzenia, pracownik, emeryt lub rencista zobowiązuje się do wpłat gotówkowych w kasie Urzędu Gminy Bielsk Podlaski lub na wskazane konto bankowe.
13. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % w stosunku rocznym i w całym okresie spłaty pożyczki jest stałe.
14. Odsetki od udzielonej pożyczki naliczane są według następującego wzoru:
$$O = P * (s/100) * [(r + 1)/24],$$
gdzie:
 - O** – kwota odsetek,
 - P** – kwota pożyczki,
 - s** – stopa procentowa,
 - r** – liczba rat,
 - 100, 1, 24 – liczby stałe.

15. Okres spłaty pożyczki wynosi do 2 lat.
16. Wniosek o kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe można złożyć dopiero po całkowitej spłacie poprzednio zaciągniętej pożyczki.
17. Szczegółowe warunki pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe określone są w indywidualnych umowach zawieranych między zakładem pracy, a pożyczkobiorcą.
18. Zmianę zasad spłaty pożyczki na wniosek pożyczkobiorcy określa aneks do umowy zatwierdzony przez pracodawcę.
19. Maksymalna wysokość pożyczek zostanie określona w rocznym planie dochodów i wydatków.
20. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może nastąpić we wcześniejszym terminie, aniżeli ustalony w umowie, jednakże w takim przypadku naliczone odsetki nie ulegają zmniejszeniu.
21. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy Wójt Gminy może umorzyć pozostałą do zapłaty kwotę pożyczki w całości lub częściowo bądź też wyrazić zgodę na zawieszenie spłaty na czas określony.
22. Umorzenie lub zawieszenie spłaty pożyczki może nastąpić tylko w wyjątkowych wypadkach losowych.
23. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) porzucenia pracy przez pracownika,
 - 2) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.
24. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie innym niż określony w art. 52 Kodeksu Pracy, niespłacona kwota pożyczki udzielonej ze środków Funduszu podlega spłacie na zasadach ustalonych z pracodawcą zawartych w aneksie do umowy.
25. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnych poręczycieli.
26. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli. Pracodawca umarza pożyczkę.

IX. Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo-rekreacyjna.

§ 13

1. Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna realizowana jest poprzez zakup biletów uprawnionym przez pracodawcę na imprezy kulturalne i sportowe. Sporządza się listę osób chętnych do udziału w imprezie i na podstawie sporządzonej listy wydaje się bilety wstępu.
2. Maksymalna wysokość środków na ten cel określona jest corocznie w planie dochodów i wydatków.

X. Postanowienia końcowe i uzupełniające.

§ 14

W roku, w którym umowa o pracę uległa rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, świadczenie z Funduszu osobie uprawnionej przysługuje według zasad obowiązujących bądź pracowników, bądź emerytów lub rencistów, w zależności od statutu danej osoby w chwili zaistnienia podstawy do przyznania danego świadczenia. W przypadku, gdy podstawą przyznania świadczeń jest zdarzenie trwające dłużej niż 1 dzień - decyduje status osoby uprawnionej w pierwszym dniu tego zdarzenia.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 16

Regulamin jest ogólnie dostępny wszystkim uprawnionym w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, w pokoju 113.

§ 17

W sprawach wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 18

Do czasu zatwierdzenia planu dochodów i wydatków oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego oraz pożyczek mieszkaniowych.

§ 19

Klauzula informacyjna.

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z 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, Wójt Gminy Bielsk Podlaski informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Urząd Gminy Bielsk Podlaski, ul. Adama Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski, reprezentowany przez Wójta Gminy Bielsk Podlaski. Z Administratorem można kontaktować się osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną, telefonicznie pod numerem 85 730 68 51, faxem 85 730 20 15 lub pocztą elektroniczną pod adresem: gmina@bielskpodlaski.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_ug_bielsk@podlaskie.pl.

3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z 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.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres po jego zrealizowaniu zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji przy uwzględnieniu okresu niezbędnego do dochodzenia praw lub roszczeń, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osobie uprawnionej, 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.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 20

Procedura przeglądu dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Niniejsza Procedura implementuje obowiązek okresowych przeglądów danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem przez zakład pracy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Obowiązek wynika bezpośrednio z brzmienia art. 8 ust. 1d Ustawy z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746).

1. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy w celu ustalenia wysokości i przyznania świadczenia z ZFŚS mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dochodzenia praw lub roszczeń, a następnie jako dokumenty archiwalne zgodnie z obowiązującą w zakładzie pracy instrukcją kancelaryjną.
2. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

3. Przeglądy są dokonywane przez osobę odpowiedzialną za zbieranie i przechowywanie dokumentacji ZFŚS.

4. Do przeprowadzenia przeglądu dokumentacji ZFŚS, mogą zostać dopuszczone wyłącznie osoby posiadające nadane przez Pracodawcę pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych osobowych. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

5. Decyzję o terminie wykonania przeglądu w danym roku kalendarzowym podejmuje osoba odpowiedzialna za zbieranie i przechowywanie dokumentacji ZFŚS w uzgodnieniu z kierownikiem zakładu pracy.

6. W przypadku istotnej zmiany kontekstu przetwarzania danych osobowych przegląd może zostać wykonany doraźnie, niezależnie od przyjętego harmonogramu.

7. Okresowe przeglądy są dokonywane przez osobę odpowiedzialną za zbieranie i przechowywanie dokumentacji ZFŚS.

8. Celem okresowych przeglądów jest ocena zgodności zgromadzonej dokumentacji ZFŚS z Ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisami o ochronie danych osobowych i zapisami niniejszego Regulaminu. Przeglądy są dokonywane w następujących polach eksploatacji:

- 1) Zakres ilościowy (*należy rozumieć jako zakres informacji zbieranych od osób ubiegających się o przyznanie świadczenia*) – jego celem jest uniknięcie nadmiarowości przetwarzania danych osobowych, a tym samym zapewnienie realizacji zasady minimalizacji przetwarzania danych osobowych wyrażonej w art. 5 pkt. 1 lit. c Rozporządzenia RODO;
- 2) Forma dokumentowania (*srowadza się do oceny poprawności form w jakich dane osobowe są zbierane przez zakład pracy*) – jego celem jest uniknięcie zbierania oryginałów lub kopii dokumentów, których zakres informacji wykracza poza informacje niezbędne do wykazania poprawności oświadczenia złożonego przez osobę uprawnioną do ubiegania się o przyznanie świadczenia (np. uniknięcie zbierania zaświadczeń lekarskich, zeznań podatkowych, wyroków sądowych);
- 3) Okres przechowywania (*przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do osiągnięcia celów, dla realizacji których zostały zebrane*) – jego celem jest wypełnienie obowiązku wyrażonego w art. 8 ust. 1c Ustawy o ZFŚS. Dokumentacja wytworzona w związku z prowadzeniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest przetwarzana w związku z koniecznością realizacji następujących celów:
 - a) Przyznania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości. Cel uznaje się za wypełniony z chwilą zakończenia roku obrachunkowego. Po upływie tego okresu dokumentacja uzyskuje walor dokumentacji archiwalnej;
 - b) Przechowywania w celach archiwalnych i niezbędnych do dochodzenia praw lub roszczeń. Dokumentacja o walorach archiwalnych jest przechowywana

przez okres i na zasadach ujętych w obowiązującej w jednostce Instrukcji kancelaryjnej.

9. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych osoba odpowiedzialna za zbieranie i przechowywanie dokumentacji ZFŚS konsultuje się z osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego, lub Inspektorem Ochrony Danych.
10. Po upływie okresu właściwego dla celów przetwarzania, o którym mowa w ust. 8 pkt. 3 lit. a i b Pracodawca zaprzestaje dalszego przetwarzania danych osobowych poprzez usunięcie danych ze zbiorów, w których są one przetwarzane.
11. Dane te powinny zostać usunięte w sposób uniemożliwiający ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie ich poufności. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce lub przekazane do utylizacji właściwemu podmiotowi.
12. Dokonane czynności zostają udokumentowane w postaci Sprawozdania z przeglądu dokumentacji ZFŚS stanowiącego Załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS.
13. Sprawozdanie z przeglądu jest podpisywane przez osobę sporządzającą. Przyjęcie sprawozdania wymaga zatwierdzenia przez kierownika jednostki (Pracodawcę).

§ 21

Integralną część Regulaminu stanowią:

- 1) Załącznik nr 1 - Plan dochodów i wydatków;
- 2) Załącznik nr 2 - Oświadczenie o dochodach;
- 3) Załącznik nr 3 - Wniosek o dofinansowanie pomocy pracownikom z ZFŚS;
- 4) Załącznik nr 4 - Wniosek o dofinansowanie pomocy emerytom i rencistom z ZFŚS;
- 5) Załącznik nr 5 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego;
- 6) Załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej.
- 7) Załącznik nr 7 - Sprawozdanie z przeglądu dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 22

Regulamin, zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych został uzgodniony z przedstawicielami pracowników wybranymi przez ogół pracowników do reprezentowania ich interesów.

.....

.....

/podpis i pieczęć pracodawcy/

.....

/podpisy przedstawicieli pracowników/

PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na rok

I. Odpisy na ZFŚS na rok:

1. Urząd Gminy:
 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej:
 3. Gminna Biblioteka Publiczna:
 4. Emeryci i renciści:
 5. zwiększenie na osoby niepełnosprawne
- (znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności)

II. Środki ZFŚS do rozdziału w roku

Lp.	Środki podziału w roku	Kwota zł
1.	Odpis podstawowy	
2.	Stan środków na początku roku	
3.	Spłaty udzielonych pożyczek dokonywane w roku bieżącym	
4.	Odsetki od środków funduszu	
5.	Wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych	
6.	Inne wpływy	
RAZEM		

III. Plan wydatków

1. Na cele socjalne

Lp.	Rodzaj świadczenia	Ilość świadczeń	Max. kwota (zł)	Ogółem (zł)
1.	Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej.			
2.	Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (urlop ciągły przez 14 kolejnych dni kalendarzowych).			
3.	Pomoc finansowa pracownikom:			
	- Święta Bożego Narodzenia			
4.	Pomoc finansowa emerytom i rencistom:			
	- Święta Bożego Narodzenia			
5.	Inna działalność socjalna:			
RAZEM				

2. Na cele mieszkaniowe

Lp.	Cel	Ilość świadczeń	Kwota świadczenia zł	Ogółem zł
1.	Remont lub modernizacja domu lub lokalu mieszkalnego			
2.	Pozostałe cele wskazane w § 12 ust. 1 Regulaminu			
	RAZEM			

IV. Rezerwa

Z planowanej ogólnej kwoty ZFŚS pozostało na nieprzewidziane wydatki –

V. Ustalenie wysokości udzielonej pomocy z ZFŚS z uwzględnieniem sytuacji materialnej pracownika

Lp.	Podział dochodów	Wysokość dofinansowania
1.	- nie przekraczający (bądź równy wysokości) najniższego wynagrodzenia za pracę (..... zł) w przeliczeniu na jednego członka rodziny	100% max. stawki
2.	- powyżej najniższego wynagrodzenia za pracę	90% max. stawki

.....

.....
/podpisy przedstawicieli pracowników/

Zatwierdzam:

.....
(podpis pracodawcy)

**OŚWIADCZENIE
O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY UPRAWNIONEJ
DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS**

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

Oświadczam, że w roku we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawały ze mną: (uprawniony ma obowiązek ująć w oświadczeniu wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe na dzień złożenia oświadczenia)

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód Tak/Nie
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie

w roku _____

wyniósł : _____ **zł***

* Podstawę przyznania świadczeń z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód brutto uzyskany ze wszystkich źródeł przez wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, zgodny z rocznym zeznaniem podatkowym złożonym w urzędzie skarbowym za poprzedni rok rozliczeniowy, podzielony przez 12 i przez ilość członków w gospodarstwie domowym. Do dochodu należy wliczyć świadczenie uzyskiwane z Programu Rodzina 500+ oraz dochody z gospodarstwa rolnego.

Członkami rodziny są: współmałżonek oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólne gospodarstwo domowe; pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat; dzieci, bez względu na wiek, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, pozostających na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Miejscowość _____ Data _____ Podpis _____

Bielsk Podlaski,- -

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy).....
(adres zamieszkania)**Wójt Gminy
Bielsk Podlaski****W N I O S E K**
o dofinansowanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi w roku pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na wskazane poniżej cele:

Lp.	Rodzaj świadczenia	TAK / NIE	Adnotacja o przyznaniu świadczenia
1.	Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej		
2.	Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracownika w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (należy złożyć odrębny wniosek)		
3.	Pomoc finansowa: - Święta Bożego Narodzenia		
4.	Pożyczka na cele mieszkaniowe (należy złożyć odrębny pisemny wniosek)		

Jednocześnie oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto w przeliczeniu na jednego członka mojej rodziny za rok był:

- mniejszy niż minimalne wynagrodzenie za pracę - zł
- większy niż minimalne wynagrodzenie za pracę - zł *)

*) właściwe podkreślić

Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

A K C E P T A C J A:

.....

Bielsk Podlaski, dn.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu)

**Wójt Gminy
Bielsk Podlaski**

W N I O S E K
o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie mi w roku pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku ze zbliżającymi się Świątami Bożego Narodzenia.

Jednocześnie oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto w przeliczeniu na jednego członka mojej rodziny za rok był:

- mniejszy niż minimalne wynagrodzenie za pracę - zł

- większy niż minimalne wynagrodzenie za pracę - zł*)

*) właściwe podkreślić

Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

A K C E P T A C J A:

.....

Bielsk Podlaski, dn.

.....
(Imię i nazwisko Pracownika)

.....
(Stanowisko)

**Wójt Gminy
Bielsk Podlaski**

W N I O S E K
o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie

Na podstawie § 10 ust. 1 i 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Bielsk Podlaski Nr 12/2020 z dnia 19 lutego 2020 r. oraz w oparciu o stawki bazowe przewidziane w Planie dochodów i wydatków ZFŚS na bieżący rok proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, podczas urlopu wypoczynkowego trwającego od dnia do dnia

.....
(podpis Pracownika)

Potwierdzam udzielenie urlopu wypoczynkowego.

.....
(podpis Pracownika Kadr)

Bielsk Podlaski, dn.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy).....
(adres zamieszkania)**Wójt Gminy
Bielsk Podlaski****W N I O S E K
o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej**

Na podstawie § 11 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Bielsk Podlaski Nr 12/2020 z dnia 19 lutego 2020 r. proszę o przyznanie mi **bezzwrotnej zapomogi pieniężnej** z uwagi na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną.

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że wspólnie zamieszkała i prowadząca wspólne gospodarstwo domowe rodzina składa się z następujących osób, które osiągnęły wykazane poniżej dochody:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa, data urodzenia	Dochód netto z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku
1.		Wnioskodawca	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Razem dochód gospodarstwa domowego			

Średni miesięczny dochód netto z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku na jednego członka mojej rodziny wyniósł

.....
(podpis wnioskodawcy)

Sprawozdanie z przeglądu dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1) *Pełna nazwa jednostki i adres siedziby:*

2) *Imiona i nazwiska osób przeprowadzających przegląd:*

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

3) *Data rozpoczęcia i zakończenia przeglądu:*

Od:

Do:

4) *Obszary (pola eksploatacji) poddane przeglądowi:*

Lp.	Przeglądane obszary	Opis stanu faktycznego
1.	Zakres ilościowy	
2.	Forma dokumentowania	

3.	Okres przechowywania (w celach przyznania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości)	
4.	Okres przechowywania (w celach archiwalnych i niezbędnych do dochodzenia praw lub roszczeń)	

5) Wnioski i rekomendacje:

6) Podpisy osób przeprowadzających przegląd:

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

7) Przyjęcie sprawozdania. Data i podpis kierownika jednostki (Pracodawcy).

.....
Data

.....
Podpis