

ZARZĄDZENIE NR 102/2023 Wójta Gminy Somonino

z dnia 18 września 2023 roku.

w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Gminy Somonino.

Na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998, z późn.zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaje się *Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Gminy Somonino*, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2023 Wójta Gminy Somonino z dnia 13 stycznia 2023 roku w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Gminy Somonino.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr Mariusz Kowalewski

R E G U L A M I N

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE GMINY SOMONINO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Podstawę prawną gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowi :
 - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998, z późn. zm),
 - 2) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (z 2016 r. Nr.119, s.1 z późn. zm),
 - 4) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski"), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku,
 - 6) niniejszy Regulamin, w tym zatwierdzony coroczny plan wydatków z Funduszu (plan rzeczowo-finansowy).
2. Administratorem Funduszu, zapewniającym organizacyjno-finansową obsługę Funduszu oraz odpowiedzialnym za realizację świadczeń socjalnych jest pracodawca.
3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Fundusz – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Gminy Somonino;
 - 2) Pracodawca lub Zakład Pracy - Urząd Gminy Somonino reprezentowany przez Wójta Gminy Somonino;
 - 3) emeryci i renciści – to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy Somonino w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, w tym także osoby przebywające na rencie rodzinnej, które wcześniej były uprawnione w zakładzie do korzystania z Funduszu jako emeryci lub renciści (z tytułu niezdolności do pracy);
 - 4) średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie - przychód z 3 miesięcy pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie społeczne osób w rodzinie, podzielone przez 3 miesiące i podzielone przez liczbę tych osób;
 - 5) Urząd – Urząd Gminy Somonino.

§ 2

1. Regulamin i projekt jego zmiany, coroczny preliminarz wydatków z funduszu oraz projekt jego zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, ponieważ w Urzędzie nie działa zakładowa

organizacja związkowa.

2. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków należy do wspólnych kompetencji Pracodawcy oraz przedstawiciela pracowników.
3. W Urzędzie Gminy Somonino powołuje się Komisję Socjalną.
4. Komisja Socjalna składa się z trzech pracowników Urzędu Gminy + przedstawiciel.
5. Do zadań Komisji Socjalnej należy rozpatrywanie indywidualnych wniosków o przyznanie zapomogi zwykłej lub losowej.
6. Decyzje o przyznaniu zapomogi, po uprzednim zaopiniowaniu wniosku przez członków Komisji Socjalnej podejmuje Wójt Gminy.

§ 3

1. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.
2. Regulamin jest wydawany na każde żądanie osoby uprawnionej.

§ 4

1. W razie odmowy przyznania świadczenia zainteresowany ma prawo odwołać się do Pracodawcy w terminie 7 dni. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Ponowna negatywna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

II. TWORZENIE FUNDUSZU.

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych pracowników, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych oraz na objętych opieką socjalną pracodawcy emerytów i rencistów.
„1a) Dodatkowy odpis na pracowników niepełnosprawnych oraz objętych opieką socjalną u pracodawcy emerytów i rencistów ustala się na podstawie ewidencji liczby osób w danym roku, a odpis na te osoby w danym roku wypłaca się do końca roku kalendarzowego.”
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone w szczególności poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków Funduszu,
 - d) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i niepieniężnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać :
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści, którzy rozwiąali z Pracodawcą stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę albo na rentę,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych powyżej oraz pracownika, który zmarł wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.
2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodzin uważa się :
 - a) współmałżonków,
 - b) pozostających na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne (w wieku do 18 lat, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności),
 - c) dzieci przysposobione oraz adoptowane (przy zachowaniu kryterium wieku i niepełnosprawności jak w pkt. b) powyżej),
 - d) dzieci współmałżonków wchodzące w skład wspólnego gospodarstwa domowego (przy zachowaniu kryterium wieku i niepełnosprawności jak w pkt. b) powyżej),
 - e) wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej (przy zachowaniu kryterium wieku i niepełnosprawności jak w pkt. b) powyżej),
 - f) członków rodzin zmarłych pracowników - jeżeli byli na ich utrzymaniu (z prawem do renty rodzinnej).
3. Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, niekorzystanie ze świadczeń tego funduszu nie upoważnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
4. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

IV PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 7

1. Fundusz Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Gminy przeznacza się:
 - a) 60% - na świadczenia socjalne,
 - b) 40% - na cele mieszkaniowe.Niewykorzystane środki przechodzące jako bilans otwarcia na nowy rok budżetowy rozdziela się według wyżej wymienionego podziału.
2. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, tj.:
 - 1) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, tzn. pomoc może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych itp., może to być także zakup bonów towarowych.
 - 2) zapomogi pieniężne bezzwrotne dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej wg zróżnicowanych stawek określonych w załączniku Nr 1 - tabela Nr 1 do niniejszego regulaminu.
 - 3) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku w formie wczasów w tym m.in. leczniczych, profilaktyczno-leczniczych itp. wg zróżnicowanych stawek określonych w załączniku Nr 1 – tabela nr 2 do niniejszego regulaminu.
 - 4) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, wycieczek szkolnych trwających dłużej niż 2 dni, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych, wg zróżnicowanych stawek określonych w załączniku Nr 1 – tabela nr 6 do

niniejszego regulaminu.

5) dopłat do wypoczynku organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą” trwających nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku, wg zróżnicowanych stawek określonych w załączniku Nr 1- tabela Nr 2 do niniejszego regulaminu.

6) dofinansowanie aktywności kulturalno-oświatowej, w tym m.in. zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, rekreacyjne i sportowe oraz biletów wstępu na basen i do siłowni - zał. Nr 1 tab nr 3 do niniejszego regulaminu.

7) dofinansowanie lub finansowanie udziału uprawnionych w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo rekreacyjnych (masowych o powszechnej dostępności w tym mogą być połączone z poczęstunkiem) organizowanych przez Pracodawcę (np. zabawy dla dzieci, wspólne wyjazdy do teatru, kina, opery, spotkania integracyjne dla pracowników w tym „spotkania świąteczne”, pikniki z poczęstunkiem, jednodniowe wycieczki rekreacyjne w tym związane z wynajęciem hali sportowej czy krytej pływalni, itp.). Finansowanie tych świadczeń może być ustalone na równych zasadach tj. bez różnicowania dopłat, a ich przyznawanie odbywa się na wniosek i w interesie Pracodawcy. Zasady i wysokość finansowania i dofinansowania ustalona jest w zależności od posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.

8) pomoc finansową lub rzeczową dla wszystkich pracowników, emerytów i rencistów przyznawaną w danym roku, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny albo osoby samotnej w okresie świąt Bożego Narodzenia lub Świąt Wielkanocnych.

Pomoc finansowa przyznawana jest wg zróżnicowanych stawek określonych w załączniku Nr 1 - tabela Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Pomoc rzeczowa przyznawana jest na równych zasadach, w interesie Pracodawcy.

9) pomoc finansową lub rzeczową dla dzieci w wieku od 0 – 15 lat (tj. kończących 15 lat w roku korzystania ze świadczenia) przyznawane jednorazowo w danym roku, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny lub rodzica samotnie wychowującego dziecko w okresie świąt Bożego Narodzenia, wg zróżnicowanych stawek określonych w załączniku Nr 1- tabela Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

10) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

V. ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

- Świadczenia są udzielane na wniosek i mają charakter uznaniowy.
- Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać u przedstawiciela pracowników. W razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności w danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. Nr 3 do regulaminu) przedstawiciel pracodawcy, może żądać od składającego informację o przedstawienie do wglądu, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. PIT).
- O przyznaniu świadczenia decyduje Pracodawca w ramach posiadanych środków. Podstawą do przyznania świadczeń jest średni miesięczny dochód brutto o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt. 4 niniejszego regulaminu wykazany w oświadczeniu stanowiącym załącznik Nr 3 do Regulaminu. W przypadku, w którym miesięczny dochód brutto, o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt. 4 niniejszego Regulaminu jest wyższy od maksymalnego wskazanego odpowiednio w tabelach 1-6 zał. nr 1 do Regulaminu wnioskodawca uprawniony jest do wpisania: „powyżej (maksymalny dochód wskazany odpowiednio w tabelach 1-6 zał. nr 1 do Regulaminu) zł”.
- Pracownikom oraz emerytom i rencistom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub dotkniętym wypadkiem losowym przyznaje się bezzwrotną pomoc rzeczową albo finansową.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach bezzwrotna pomoc rzeczowa lub finansowa może

być udzielona bez spełnienia kryterium dochodowego, o którym mowa w ust.2.

6. Osoba uprawniona może otrzymać zapomogę, o której mowa w § 7 ust.2 pkt 1-2 Regulaminu .
 - a. Zapomoga losowa przeznaczona jest dla pracowników, emerytów i rencistów dotkniętych wypadkami losowymi (np. ciężką chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży z włamaniem itp.)
 - b. Zapomoga zwykła przeznaczona jest dla pracowników, emerytów i rencistów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
 - c. Wypłata zapomogi następuje na wniosek uprawnionego stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu, a także przełożonego, opiekuna.
 - d. Okoliczności wskazane we wniosku o przyznanie zapomóg losowych i zwykłych, należy udokumentować wiarygodnymi dokumentami potwierdzającymi taką sytuację (np.: zaświadczeniami od lekarza, odpisem skróconym aktu zgonu, fakturami, zaświadczeniami odpowiedniego organu, oświadczeniami ewentualnego świadka, kopiami protokołu itp.)
 - e. O pomoc można się ubiegać do 6 miesięcy od danego zdarzenia.
 - f. Pomoc w postaci zapomogi może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.
7. Małżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
8. Paczki świąteczne dla dzieci pracowników własnych i przysposobionych dotyczą dzieci w wieku od 0-15 lat zgodnie z §7 ust. 2 pkt. 9.
9. Pracownicy i inne osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu korzystają z dofinansowania na wczasy, kolonie, obozy, zimowiska wg zróżnicowanych stawek określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.
10. Wysokość dopłat do w/w wczasów będzie ustalona w zależności od dochodu na członka rodziny wg załącznika Nr 1.
11. Pracownicy mogą korzystać z „wczasów pod gruszą” raz w roku wg zróżnicowanych stawek określonych w załączniku Nr 1 - tabela Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Dofinansowanie przyznawane jest tylko na podstawie złożonego wniosku (bez dokumentowania poniesionych wydatków), a wypłata następuje nie później niż w ostatnim dniu korzystania z wypoczynku, pod warunkiem przedstawienia z odpowiednim wyprzedzeniem oświadczenia o korzystaniu z urlopu wypoczynkowego – którego wzór stanowi załącznik Nr 2 niniejszego regulaminu.
12. Z dofinansowania do kolonii, zimowisk, obozów, wycieczek młodzież i dzieci mogą korzystać jeden raz w danym roku kalendarzowym.

VI. ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ NA CELE MIESZKANIOWE.

§ 9

1. Ze świadczeń funduszu na cele mieszkaniowe mogą korzystać pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy oraz w niepełnym wymiarze, jak też emeryci i renciści.
2. Pomoc jest udzielana w formie pożyczki zwrotnej na remont domu lub mieszkania lub jego rozbudowę, nadbudowę oraz modernizację.
3. Pomoc finansowa jest udzielana w wysokości max 8.000 zł, przy jej spłacie rozłożonej maksymalnie na 2 lata z możliwością spłaty wcześniejszej.
4. Pożyczka , o której mowa w ust.3 jest oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym i wymaga poręczenia wg prawa cywilnego dwóch pracowników zakładu pracy.
5. Wysokość odsetek dla pożyczek oblicza się wg wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \cdot (S:100) \cdot [(m+1):24]$$

gdzie:

P – oznacza kwotę pożyczki;

S – określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym

m – określa liczbę rat spłaty pożyczki
100; 1 i 24 – to liczby stałe.

6. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki, wraz z pierwszą ratą.
7. Okres spłaty pożyczki, wysokość rat miesięcznych wraz z oprocentowaniem i inne szczegółowe warunki spłaty określa umowa pożyczki, której wzór stanowi załącznik Nr 5.
8. Spłata pobranej pożyczki rozpoczyna się począwszy od miesiąca następnego po miesiącu, w którym pożyczkę przyznano. Pożyczkobiorca upoważnia na piśmie przy podpisywaniu umowy pracodawcę do potrącania kolejnych rat wraz z oprocentowaniem z wynagrodzenia za pracę lub zasiłku chorobowego.
9. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej rozpatruje Pracodawca.
10. Kolejną pożyczkę można otrzymać najszybciej po całkowitej spłacie poprzedniej.
11. Nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi w całości z chwilą rozwiązania stosunku pracy z zastrzeżeniem ust. 12.
12.
 - 1) W przypadku wyrażenia zgody przez nowy zakład pracy (przy zmianie pracodawcy za porozumieniem stron itp.) na potrącanie pracownikowi wymagalnych rat pożyczki i przekazaniu należności na Fundusz Socjalny Urzędu Gminy Somonino, pracownik nie jest zobowiązany do natychmiastowej spłaty z chwilą rozwiązania stosunku pracy.
 - 2) W innych przypadkach, nieokreślonych w pkt. 1 warunki spłaty pożyczki ustala się za zgodą Pracodawcy.
13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacone zobowiązania z tytułu udzielonej pożyczki podlegają umorzeniu.
14. Pomoc mieszkaniowa jest udzielana w kolejności zgłaszanych wniosków oraz w miarę posiadanych wolnych środków.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona.

VII. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

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, zwanego dalej RODO Urząd Gminy w Somoninie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Gmina Somonino z siedzibą w Somoninie, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
Z Administratorem można skontaktować się listownie: Gmina Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somoninie, e-mailowo: ug@somonino.pl, oraz telefonicznie 58 684 11 21.
2. W Gminie Somonino został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@somonino.pl.
3. Dane osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przetwarzane są 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. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty,

którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.

6. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie z ZFŚS, jego ustalenia i realizacji, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
8. 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 przypadku określonych w art. 18 RODO,
 - 3) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uprawniony uzna, iż przetwarzanie przez Administratora jego danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych, co oznacza że odmowa podania danych przez uprawnionego, powoduje niemożność uzyskania przez niego świadczenia z ZFŚS.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 11

1. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Nr 37/2021 Wójta Gminy Somonino z dnia 24 marca 2021 roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Gminy w Somoninie.
2. Pracodawca uzgadnia Regulamin z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesu.
3. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.
4. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje się na takich samych zasadach jak jego stanowienie.
5. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy finansowej.
6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 12

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki :

1. Załącznik Nr 1 – Tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń :

- a) tabela Nr 1 – wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe),

- b) tabela Nr 2 - dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- c) tabela Nr 3 – dopłata do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo - rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej
- d) tabela Nr 4 - wysokości udzielanej pomocy finansowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny lub osoby samotnej w okresie świąt Bożego Narodzenia lub Świąt Wielkanocnych
- e) tabela Nr 5 - wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, dla dzieci w wieku do 15 lat w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt Bożego Narodzenia.
- f) tabela Nr 6 - ~~dopłata~~ do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży (w tym wycieczek szkolnych powyżej 2 dni)

- 2. Załącznik Nr 2 – Oświadczenie o korzystaniu z urlopu wypoczynkowego, organizowanego we własnym zakresie.
- 3. Załącznik Nr 3 - Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4. Załącznik Nr 4 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS.
- 5. Załącznik Nr 5 – Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.

TABELE
wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń
są każdorazowo uzależnione od posiadanych środków.

TABELA NR 1
wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną
osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami
losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej
I	do 3.000 zł	do 600 zł	do 1500 zł
II	powyżej 3000 zł do 4000 zł	do 400 zł	do 1200 zł
III	powyżej 4000 zł	do 300 zł	do 1000 zł

Pomoc przyznaje się łącznie na całą rodzinę (uprawnioną do pomocy socjalnej zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 Regulaminu)

TABELA NR 2
dopłat do krajowego i zagranicznego wypoczynku oraz do wypoczynku organizowanego we
własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dopłata do wypoczynku
I	do 2500 zł	600,00 zł
II	powyżej 2500 zł do 3500 zł	500,00 zł
III	powyżej 3500 zł do 4500 zł	450,00 zł
IV	powyżej 4500 zł	400,00 zł

Pomoc przyznaje się łącznie na całą rodzinę (uprawnioną do pomocy socjalnej zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 Regulaminu)

TABELA NR 3
dopłata do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo - rekreacyjnej
i kulturalno - oświatowej

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	% wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia
I	do 2000 zł	100%
II	powyżej 2000 zł do 3000 zł	85%
III	powyżej 3000 zł do 4000 zł	70%
IV	powyżej 4000 zł	55%

Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na każdego członka rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 Regulaminu

TABELA NR 4

wysokości udzielanej pomocy finansowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny albo osoby samotnej w okresie świąt Bożego Narodzenia lub Świąt Wielkanocnych

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość pomocy finansowej
I	do 3000 zł	500,00 zł
II	powyżej 3000 zł do 4000 zł	400,00 zł
III	powyżej 4000 zł do 5000 zł	350,00 zł
IV	powyżej 5000 zł	300,00 zł

Pomoc przyznaje się łącznie na całą rodzinę (uprawnioną do pomocy socjalnej zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 Regulaminu)

TABELA NR 5

wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, dla dzieci w wieku do 15 lat w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny lub osoby samotnej w okresie świąt Bożego Narodzenia

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej
I	do 4000 zł	120,00 zł
II	powyżej 4000 zł	100,00 zł

TABELA NR 6

dopłata do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży (w tym wycieczek szkolnych powyżej 2 dni)

Koszt wypoczynku	do 250	powyżej 250 do 350	powyżej 350 do 450	powyżej 450 do 550	powyżej 550 do 650	powyżej 650 do 750	powyżej 751
Próg dochodu							
do 1500 zł	46%	42%	38%	34%	30%	26%	24%
powyżej 1500 zł do 2000 zł	43%	39%	35%	31%	27%	24%	22%
powyżej 2000 zł	40%	36%	32%	28%	24%	22%	20%

Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na każdego członka rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 Regulaminu

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
obowiązujący w Urzędzie
Gminy Somonino.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

o korzystaniu z urlopu wypoczynkowego, organizowanego we własnym zakresie
w roku, w okresie od do
(tj. dni kalendarzowych).

Do oświadczenia dołączam oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
stanowiące Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych obowiązujący w Urzędzie
Gminy Somonino

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
osoby uprawnionej do korzystania
z Funduszu Świadczeń Socjalnych
w roku**

Członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnieni do korzystania z ZFŚS/ jestem osoba samotną (niepotrzebne skreślić) :

(stanowisko)

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	STATUS (np.:małżonek, dziecko-uczeń szkoły podstawowej/średniej/student studiów dziennych/zaocznych)

Średni miesięczny dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy przypadający na jedną osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi

Przez średni miesięczny dochód brutto, o którym mowa wyżej rozumie się łączne dochody brutto z ostatnich 3 miesięcy (za dochód brutto rozumie się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie społeczne) osób wymienionych w oświadczeniu, podzielone przez 3 miesiące i podzielone przez liczbę tych osób.

Dochód ten obejmuje w szczególności :

- zarobek brutto,
- emerytury, renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego(rodzinny, pielęgnacyjny, chorobowy),

- alimenty ,
- stypendia socjalne, naukowe,
- dochody z gospodarstwa rolnego, ustalone do wymiaru podatku rolnego,
- dochody z umowy o dzieło, zlecenia,
- dochody z działalności gospodarczej,
- zasiłek dla bezrobotnych,
- inne (w tym m.in. dochody z najmu pomieszczeń)

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności przewidzianej w Regulaminie (§ 11 pkt 5) i Kodeksie Karnym (art. 233 §1).

Oświadczam, że:

1. /zapoznał/em /am się z informacją zawartą w § 10 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Urzędzie Gminy w Somoninie, a wynikające z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L. z 04.05.2016 r. Nr. 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO), o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS;
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS.
Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
obowiązujący w Urzędzie
Gminy Somonino

.....
(imię, nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

W N I O S E K
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Gminy w Somoninie :

- dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika lub inną osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej przez Zakład Pracy
- dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku ,
- dofinansowanie do wczasów leczniczych i profilaktyczno-leczniczych,
- dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży;
- pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości do 8.000 zł.,
- zapomogi zwykłej,
- zapomogi losowej,
- dofinansowanie aktywności kulturalno – oświatowej
- pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia
- pomoc finansowa lub rzeczowa dla dzieci w wieku od 0 do 15 lat, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Bożego Narodzenia

UZASADNIENIE (w przypadku wniosku o zapomogę zwykłą/losową)

.....
.....
.....
.....
Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające opisaną wyżej sytuację (np.: zaświadczenie od lekarza, odpis skrócony aktu zgonu, faktury, zaświadczenia odpowiedniego organu, oświadczenia ewentualnego świadka, kopie protokołu inne dokumenty świadczące o opisanej wyżej sytuacji).

Oświadczam, że:

1. /zapoznał/em /am się z informacją zawartą w § 10 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Urzędzie Gminy w Somoninie, a wynikające z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L. z 04.05.2016 r. Nr. 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO), o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS;
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS.
Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

U M O W A

w dniu r. pomiędzy Urzędem Gminy w Somoninie, zwanym dalej „zakładem pracy”,
w imieniu którego działają:

1. - Wójt
2. - Skarbnik

a Panem/ią zam. w ,
legitymującym/ą się dowodem osobistym o nr zwanym/ą dalej „pożyczkobiorcą, została
zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pożyczkę w wysokości zł
(słownie:.....)
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 3% w stosunku rocznym.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę (kapitał) w ratach
miesięcznych, w wysokości
3. Pierwsza rata zostaje zwiększona o wielkość naliczonych odsetek tj. (rata kapitału
..... + odsetki = razem).
4. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat
pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego,
macierzyńskiego i wychowawczego. Zgoda i upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki
w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty (w przypadkach określonych
w Regulaminie) i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

§ 3

Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku :

1. Wygaśnięcia stosunku pracy na skutek porzucenia pracy przez pracownika.
2. Rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. Rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem.

§ 4

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

4047 WE
JDC March

§ 6

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy w zakresie ZFŚS, regulaminu ZFŚS oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy w zakresie ZFŚS, regulaminu ZFŚS oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

1. Umowa została sporządzona w 4-ch jednobrzmiących egzemplarzach z których po jednym otrzymują : zakład pracy, pożyczkobiorca oraz poręczyciele.

- zam. w

zapoznał/em /am się z informacją zawartą w § 10 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Urzędzie Gminy w Somoninie, a wynikające z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L. z 04.05.2016 r. Nr. 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO), o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS;

Poręczamy solidarnie za zobowiązanie Pożyczkobiorcy i wyrażamy zgodę w przypadku nie uregulowania pożyczki przez pożyczkobiorcę na **potrącenie** należnej kwoty z umownymi odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1) zapoznał/em /am się z treścią wymienionej umowy pożyczki i ja akceptuję;

- ANNOUNCER

13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L. z 04.05.2016 r. Nr. 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO), o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS.

1/.

/ podpis poręczyciela /

2/.

/ podpis poręczyciela /

Stwierdzam **własnoręcznie**ść podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....

