

Zarządzenie Nr 47/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 7 kwietnia 2020 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Stepnicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi urzędu wybranemu przez załogę do reprezentowania jej interesów zgodnie z art.8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz pracownikowi księgowości budżetowej realizującemu zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 104/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICA

mgr Andrzej Wyganowski



Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy

Przepisy wstępne:

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy ustalony został na podstawie przepisów:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. 2019 r., poz. 263),
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r., nr 43, poz. 349),
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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.

Dział I Zasady ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady korzystania z usług i świadczeń finansowych z tego funduszu.

§ 2.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.

§ 3.

Wpływy Funduszu Świadczeń Socjalnych zwiększa się o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 4.

Przyznanie i wysokość dofinansowania z funduszu dla uprawnionych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe również od sytuacji mieszkaniowej.

§ 5.

Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani też nie można obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.

§ 6.

Kwalifikacji do rozpatrzenia wniosków oraz podań osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu dokonuje komisja socjalna składająca się z 3 osób w tym pracownika wybranego przez załogę, do reprezentowania jej interesów stosownie do postanowień Regulaminu.

§ 7.

Środkami Funduszu administruje i zarządza Burmistrz, który podejmuje decyzje o przyznaniu uprawnionym osobom usług, świadczeń i dopłat ze środków Funduszu.

§ 8.

Pracownik, któremu nie przyznano usług, świadczeń lub dopłaty z Funduszu może, jeśli naruszono postanowienia niniejszego Regulaminu, wystąpić do Burmistrza z umotywowanym i uzasadnionym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jego wniosku (podania) w celu przyznania usługi, świadczenia lub dopłat z Funduszu.

§ 9.

Zasadniczym warunkiem ponownego rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w § 8 jest:

- 1) podanie imienia i nazwiska wnioskodawcy,
- 2) wskazanie usługi, świadczenia lub dopłaty będącej przedmiotem wniosku,
- 3) przedstawienie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem nowego rozpatrzenia sprawy,
- 4) złożenia wniosku w terminie siedmiu dni od daty podjęcia przez Burmistrza decyzji o nie przyznaniu usługi, świadczenia lub dopłat z Funduszu.

§ 10.

Burmistrz rozpatruje wniosek o którym mowa w § 6 w terminie 14 dni od momentu jego wpływu po uprzednim wysłuchaniu opinii pracownika Urzędu wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów. Burmistrz o sposobie załatwienia wniosku powiadamia pisemnie wnioskodawcę.

§ 11.

Pracownik do reprezentowania interesów załogi wybierany jest podczas zebrania załogi większością głosów, w głosowaniu jawnym.

Dział II

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 12.

Osobami uprawnionymi do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy,
- 3) współmałżonkowie prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
- 4) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia.

§ 13.

W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej i zdrowotnej można udzielić pomocy finansowej częściowo lub całkowicie bezzwrotnej lub umorzyć część nie spłaconej pożyczki.

§ 14.

Ze świadczeń Funduszu mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach korzystać członkowie rodziny po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu:

- 1) dzieci po zmarłych pracownikach do uzyskania pełnoletniości (18 lat),
- 2) współmałżonkowie.

Dział III

Cele i rodzaj działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki Funduszu

§ 15.

Pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów przedkłada Burmistrzowi wniosek w imieniu pracowników, bądź wniosek pracownika (wraz z opinią dotyczącą zgodności z Regulaminem) o usługę lub środki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, które mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

1) zapomogi i pomoc rzeczową dla osób dotkniętych wypadkami losowymi (w tym zaliczki zwrotne - spłata ratalna),

2) dofinansowanie pobytu na koloniach, obozach, wczasach itp. organizowanych przez inne jednostki niż zakład pracy, jeżeli zakład pracy nie organizuje takiego pobytu, w zależności od wysokości funduszu w danym roku jednak nie więcej niż 30% poniesionych kosztów (nie częściej niż raz na dwa lata), wymagane dokumenty - oświadczenie o terminie, miejscu i koszcie pobytu, karta urlopową jeżeli z pobytu korzysta osoba zatrudniona,

3) świadczenia pieniężne związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim i jesienno-zimowym dla pracowników, emerytów i rencistów,

4) imprezy okolicznościowe połączone z zakupem drobnych upominków przygotowaniem poczęstunku z okazji Dnia Dziecka i św. Mikołaja (dzieci uprawnione do ukończenia lat 14),

5) imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe, sportowe, rekreacyjne, oświatowe, (dopłata dla pracowników zgodnie z § 26, dla członków rodzin 50%),

6) działalność kulturalno - oświatową i sportowo - rekreacyjną w formie:

a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, muzeów, na imprezy artystyczne, sportowe i inne,

b) dopłat do biletów (karnetów) wstępu na: basen, siłownię, kort tenisowy i inne, zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną, potwierdzone fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej.

7) wypoczynek organizowany przez pracodawcę w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno-krajoznawcze, ogniska i inne).

Dział IV

Ogólne warunki udzielania, spłaty i umorzenia pożyczek na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu

§ 16.

1. Osobą upoważnioną do otrzymania pożyczki na cele mieszkaniowe jest pracownik, który pracuje w Urzędzie Miasta i Gminy co najmniej jeden rok i jest zatrudniony na czas nieokreślony lub z powołania i wyboru.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona do wysokości 4.000,00 zł.
3. O kolejną pożyczkę mogą ubiegać się osoby, które dokonały spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki.

§ 17.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu będącego członkami tego samego gospodarstwa domowego mogą ubiegać się o przyznanie pożyczek ze środków Funduszu na te same cele, ale dopiero po dokonaniu całkowitej spłaty i rozliczenia pożyczki otrzymanej uprzednio na ten sam cel przez innego członka tego samego gospodarstwa.

§ 18.

Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe warunkuje się odpowiednim poręczeniem (zabezpieczeniem) jej spłaty przez dwóch poręczycieli, którzy są zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy na czas nieokreślony.

§ 19.

Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe na pisemny, wyczerpująco umotywowany wniosek pożyczkobiorcy może być przez Burmistrza po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi, zawieszona lub przedłużona po wystąpieniu szczególnie uzasadnionych okolicznościach, przy czym zawieszenie spłaty nie obejmuje odsetek.

§ 20.

Szczegółowe warunki zawierania, spłaty, umorzenia i oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe będą określone w indywidualnych umowach zawieranych pomiędzy Burmistrzem a pożyczkobiorcą.

§ 21.

Stopa roczna oprocentowania pożyczek jest stała i wynosi 5% w skali roku.

Dział V

Obowiązek zwrotu dopłaty oraz pomocy socjalnej i mieszkaniowej otrzymanej z Funduszu

§ 22.

1. Osoba, która korzysta z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i otrzymała z tego Funduszu dopłatę lub pomoc socjalną o ile otrzymane kwoty nie stanowiły świadczeń bezzwrotnych, czy też pomoc przeznaczoną na cele mieszkaniowe dotyczy jedynie niespłaconych pożyczek zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu sumy dopłaty lub pomocy wraz z odsetkami umownymi, jeżeli:

1) Burmistrz stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszowała ten dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd,

2) z osobą zatrudnioną w Urzędzie uprawnioną do korzystania z Funduszu rozwiązany

został stosunek pracy, albo stosunek ten wygasł za wyjątkiem:

- a) rozwiązania umowy wskutek przejścia na emeryturę lub rentę,
- b) rozwiązania umowy bez wypowiedzenia nie z winy pracownika,
- 3) osoba zatrudniona w Urzędzie na podstawie innego stosunku pracy i uprawniona do korzystania z Funduszu rozwiąże ten stosunek niezgodnie z umową lub odpowiednimi przepisami regulującymi dany stosunek, albo pracodawca rozwiąże ten stosunek wskutek winy tej osoby,
- 4) osoba wykorzystała przyznaną dopłatę lub pomoc niezgodnie z przeznaczeniem.

Dział VI

Preferencje przy korzystaniu z usług i świadczeń funduszu

§ 23.

Przy przyznawaniu usług, świadczeń, dopłat i pomocy z Funduszu bierze się pod uwagę w pierwszej kolejności:

- 1) osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- 2) staż pracy w Urzędzie Miasta i Gminy,
- 3) osoby najdłużej niekorzystające z Funduszu.

Dział VII

Sposób ustalenia wysokości odpłatności osób uprawnionych do korzystania z usług świadczeń i pomocy finansowej ze środków Funduszu

§ 24.

Odpłatność za usługi, świadczenia i pomoc finansowa ze środków Funduszu są uzależnione od wysokości dochodu na osobę w rodzinie.

§ 25.

1. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczony jako suma dochodów – za rok poprzedni uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. Oświadczenie o dochodzie stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.

2. W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną osoba uprawniona zobowiązuje się do uaktualnienia oświadczenia o którym mowa w pkt. 1.

§ 26.

Wprowadza się trzy następujące progi dochodowe:

PRÓG DOCHODOWY	% przyznanego świadczenia
do 2600 zł	100%
od 2601 zł do 3800 zł	95%
od 3801 -	90%

§ 27.

Świadczenia z funduszu nie mają charakteru świadczeń należnych.

Dział VIII

Ochrona danych osobowych

§ 28.

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
2. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych 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 ZFŚS.
3. Wobec osoby wnioskującej o pomoc z Funduszu, Pracownik reprezentujący interesy załogi wypełnia obowiązek informacyjny, dotyczący przetwarzania danych osobowych Uprawnionego wg **Załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
4. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych dopuszczona jest wyłącznie osoba, której Burmistrz udzielił pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Osoba, o której mowa w ust. 4 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy.

6. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń (z JRWA wynika 5 lat).
7. Pracownik wybrany do reprezentowania interesów załogi dokonuje przeglądu danych, które zostały mu przekazane w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
8. Przeglądy te dokonywane są w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
9. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 8, jest zbędne do przyznawanie, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

Dział IX

Postanowienia końcowe

§ 29.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, wnioski o przyznanie usług i świadczeń finansowych z Funduszu, przekładają pracownikowi wybranemu przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 30.

Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 31.

Zmian w regulaminie dokonuje się w formie pisemnej w trybie przyjętym do jego ustalenia.

§ 32.

Treść regulaminu została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów zgodnie do postanowień regulaminu.

Stepnica, dnia

.....
/imię i nazwisko pracownika/.....
/stanowisko/

Oświadczam, że w roku dochody w mojej rodzinie w przeliczeniu na 1 członka rodziny wynoszą:

PRÓG DOCHODOWY	Zaznacz właściwe pole X
do 2600 zł	
od 2601 zł do 3800 zł	
od 3801 -	

Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia.

Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia

Oświadczam, że zapałałam/łem* się z obowiązkiem informacyjnym (stanowiącym **załącznik nr 2 do Regulaminu**) w związku z przetwarzaniem moich danych osobowych przez Urząd Miasta i Gminy Stepnica w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Społecznych.

.....
/podpis pracownika/

*niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA

**dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zgodnie z 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 osobowych
zw. dalej RODO) informujemy, iż:**

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy, 72-112 Stepnica, ul. T. Kościuszki 4, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy w Stepnicy.
- 2) Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 504707087, mail: iod@stepnica.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:
 - art.6 ust.1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - art. 9 ust. 2 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą;
 - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 5) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 6) Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:
 - podmiotom przetwarzającym je na zlecenie Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy;
 - organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z pisemnym żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.
- 7) Pani/Pana dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz

ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

- 8) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
- 9) W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 10) Każda osoba, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych pod adresem: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- 12) Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Upoważnienie nr
do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS

z dniemr. upoważniam Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

w zakresie: przetwarzania danych osobowych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS .

Zobowiązuje się Panią/Pana do zachowania w tajemnicy danych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania zatrudnienia osoby upoważnionej.

.....
(podpis Administratora Danych Osobowych)