

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica

**I. Postanowienia wstępne**

**§ 1**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2019.1352 t.j.),
- 2) rozporządzenia MP i PS z dnia 09.03.2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349 ze zm.).

**§ 2**

Niniejszy regulamin został uzgodniony z przedstawicielami załogi reprezentującymi interesy pracowników.

**§ 3**

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

**§ 4**

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Na każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną, zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Odpis na fundusz, o którym mowa w ust. 2 dokonuje się jeżeli osoba przed odejściem na emeryturę lub rentę była zatrudniona w Urzędzie co najmniej 5 lat.

**§ 5**

Środki Funduszu zwiększa się o przychody określone w art. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 6**

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Obsługę finansowo-księgową funduszu zapewnia skarbnik gminy.
4. Środki pozostające na rachunku bankowym funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **II. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych**

### **§ 7**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
  - a) wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
  - b) emeryci i renciści – byli pracownicy,
  - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 lit. a i b,
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1 lit. c są:
  - a) współmałżonkowie, w tym także pracujący,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
  - c) osoby wymienione w pkt 2 lit. b, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.

## **III. Przeznaczenie funduszu świadczeń socjalnych**

### **§ 8**

1. Fundusz dzieli się na dwa rodzaje działalności:
  - 1) działalność socjalną w wysokości 70% odpisu,
  - 2) działalność mieszkaniową w postaci pożyczek mieszkaniowych w wysokości 30% funduszu.
2. Środki niewykorzystane wydzielone na działalność mieszkaniową przeznaczają się na działalność socjalną.

### **§ 9**

- Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie (dofinansowanie):
- 1) krajowych i zagranicznych wczasów pracowniczych,
  - 2) wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
  - 3) wypoczynku dzieci zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk,
  - 4) pomocy rzeczowej i finansowej dla uprawnionych, w tym talony,
  - 5) zapomóg pieniężnych udzielanych w przypadkach losowych (zniszczenie budynku mieszkalnego na skutek kataklizmu, choroba i rehabilitacja, trudna sytuacja materialna uprawnionego),
  - 6) wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, ogniska),
  - 7) biletów wstępu na imprezy kulturalno-rozrywkowe oraz sportowe,
  - 8) zakupu paczek lub pomocy finansowej dla dzieci w wieku do ukończenia 15 roku życia (przy ustalaniu wieku decyduje rocznik) z okazji Świętego Mikołaja,
  - 9) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

## IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

### § 10

1. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.
2. Usługi i świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego i mają charakter uznaniowy.
3. Kryteria socjalne, o których mowa w ust. 1 stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat z funduszu.
4. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu uprawnionego. Wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu określa załącznik **Nr 1** do regulaminu.
5. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto osiągnięte w roku poprzednim wszystkich osób uprawnionych do korzystania z funduszu pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
6. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej dokonuje komisja socjalna na podstawie oświadczeń lub innych dokumentów, a także znanych członkom komisji faktów i wydarzeń.
7. Uprawnieni, którzy nie złożą oświadczeń, o których mowa w ust. 4 nie mogą korzystać z ulgowych usług i świadczeń
8. 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 albo wykorzystwała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem traci prawo do korzystania ze środków funduszu przez okres jednego roku. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca po przedstawieniu stanowiska komisji socjalnej. Ponadto osoba korzystająca jest zobowiązana do zwrotu otrzymanych świadczeń.
9. Ilekroć regulamin używa pojęcia "minimalne wynagrodzenie za pracę" rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2018.2177 t.j.).

### § 11

1. Finansowanie usług i świadczeń działalności socjalnej funduszu może być realizowane w następującym zakresie - form określonych w § 9:
  - 1) w punkcie 1 i 3 nie częściej jak raz na dwa lata w zależności od posiadanych środków zgodnie z załącznikiem **Nr 2** do regulaminu. Komisja socjalna na podstawie zatwierdzonego preliminarza wydatków ustala kwotę bazową świadczenia.
  - 2) w punkcie 2, 4 i 8 corocznie w zależności od posiadanych środków zgodnie z załącznikiem **Nr 2** do regulaminu. Komisja socjalna na podstawie zatwierdzonego preliminarza wydatków ustala kwotę bazową świadczenia.
  - 3) w punkcie 5 - w wysokości uzależnionej od sytuacji życiowej i materialnej uprawnionego oraz od posiadanych środków, ale nie więcej jak 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę danym roku,
  - 4) pozostałe świadczenia mogą być finansowane w całości z funduszu, a ich organizacja uzależniona jest od posiadanych środków. Przy organizacji wypoczynku każdorazowo na wniosek komisji socjalnej Burmistrz ustala warunki udziału.
2. Podstawą do uzyskania świadczenia tzw. wczasy pod gruszą jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w nieprzerwanym wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Z wnioskiem o wypłatę świadczenia pracownik występuje po zakończeniu urlopu wypoczynkowego na ustalonym wzorze druku, który stanowi załącznik **Nr 3** do niniejszego regulaminu. Do wniosku należy załączyć kartę urlopową.
4. Ze świadczeń określonych w § 9 pkt 1, 2 i 3 w danym roku można skorzystać tylko z jednego tytułu.

## **V. Pomoc na cele mieszkaniowe**

### **§ 12**

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - 2) budowę domu jednorodzinnego,
  - 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
  - 4) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
  - 5) przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
  - 6) wykup lokali na własność,
  - 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - 8) remont i modernizację mieszkania lub domu,
3. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 2, określają umowy zawierane przez pracodawcę z pożyczkobiorcami, której wzór stanowi załącznik **Nr 4** do niniejszego regulaminu.

### **§ 13**

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż jeden raz na 5 lat.
2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
3. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.
4. Pożyczki udzielane z funduszu są nie oprocentowane.
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
6. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, nie dłużej niż do 3 lat.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub w części umorzona.
8. Niespłacona pożyczka (łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
  - 2) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia albo za wypowiedzeniem z winy pożyczkobiorcy,
  - 3) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
  - 4) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie,
  - 5) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę pożyczka została udzielona,
  - 6) ustania członkostwa w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym.
9. Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy.

10. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
11. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
12. W przypadku nie spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
13. W razie likwidacji pracodawcy spłata pożyczki następuje na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.

## **VI. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych**

### **§ 14**

1. 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 04.05.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne.
5. Dane osobowe osób uprawnionych od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 15**

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego co oznacza, że korzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy jego pomocy nie uprawnia pracowników i ich rodzin do żądania ekwiwalentu pieniężnego przypadku nie korzystania ze świadczeń.

### **§ 16**

Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony plan roczny.

### **§ 17**

1. Rozdziału świadczeń socjalnych dokonuje Burmistrz na wniosek komisji socjalnej.
2. Do zadań komisji socjalnej należy:
  - 1) przedkładanie do zatwierdzenia rocznego planu wykorzystania funduszu,

- 2) opiniowanie wniosków pracowników i wnioskowanie o udzielenie świadczeń z funduszu,
  - 3) realizacja planu rocznego.
3. Komisję socjalną spośród pracowników w liczbie 3 osoby wyznacza Burmistrz w drodze zarządzenia.

#### **§ 18**

Dokonywania w imieniu załogi uzgodnień z pracodawcą w zakresie prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej na zasadach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych będzie dokonywać przedstawicielstwo pracowników wybrane w oparciu o Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica.

#### **§ 19**

W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie zainteresowanej powinno być podane uzasadnienie odmowy.

#### **§ 20**

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

#### **§ 21**

Zmiany regulaminu dokonywane są przez pracodawcę w porozumieniu z przedstawicielstwem pracowników.

Burmistrz  
(-)Stanisław Strąk