

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **I. Podstawy prawne i zakres**

#### § 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070).
2. Rozporządzenia 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. 2009 , Nr 43 poz. 349).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).

#### § 2

Regulamin określa:

- a) Osoby uprawnione do korzystania z funduszu,
- b) Warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu,
- c) Zasady przeznaczenia środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

### **II. Tworzenie funduszu**

#### § 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

3. Podstawę gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje działalności socjalnej.
4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy mogą być przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
5. Za prawidłowe gospodarowanie środkami Funduszu odpowiada Wójt Gminy Iłów.
6. Decyzje dotyczące podziału środków oraz zasad przyznawania świadczeń podlegają uzgodnieniu i opiniowaniu przez Komisję Socjalną. W skład, której wchodzi: Sekretarz Gminy – Katarzyna Michalska, Inspektor ds. księgowości budżetowej – Anna Ziarek, Podinspektor ds. organizacyjnych i kadr – Ewa Simińska.

### **III. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 4**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
  - a) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Iłowie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim, wychowawczym oraz członkowie ich rodzin.
  - b) Emeryci i renciści – dla których Urząd Gminy w Iłowie był ostatnim pracodawcą.
2. Do członków rodzin, o których mowa w § 4 ust. 1 zalicza się:
  - a) Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 roku życia (tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą 18 lat), a jeżeli się kształcą to do czasu ukończenia nauki, lecz nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą 25 lat.
  - b) Współmałżonkowie,
  - c) Dzieci bez względu na wiek z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, pozostające bez dochodu na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

## IV. Przeznaczenie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### § 5

1. Przyznanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach (zdarzenie losowe) pomoc materialna może być wnioskowana przez Komisji socjalną.
3. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.
4. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z Funduszu.

### § 6

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

- 1) Pomoc finansową osobom uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny.
- 2) Wypoczynek urlopowy tzw. „wczasy pod gruszą” organizowany przez uprawnionego we własnym zakresie, potwierdzony kartą urlopową na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych ( 10 dni roboczych). Wypłata następuje po wykorzystanym urlopie. W wysokości 75%-125% kwoty bazowej – 1.000,00zł. Wartość świadczenia uzależniona jest od sytuacji życiowej i materialnej uprawnionego. Przyznawana raz w roku wg oświadczenia o dochodach na osobę w rodzinie lub bez złożenia oświadczenia w wysokości 75 % kwoty bazowej. Oświadczenie o dochodach stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
- 3) Zakup paczek świątecznych dla dzieci pracowników do ukończenia szkoły podstawowej (od roku do 15 lat).
- 4) Udział w imprezach integracyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych lub turystycznych dla uprawnionych oraz zakup biletów na taką działalność.
- 5) Pomoc materialna pracownikom, emerytom, rencistom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne). Przyznawana jest w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodzin itp.
- 6) Pożyczki na cele mieszkaniowe – przyznawane pracownikom,
  - a) budowę domu jednorodzinnego,

- b) remont i modernizację mieszkania lub domu,
- c) adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne.

- 7) Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest posiadanie tytułu prawnego do zajmowanego lokalu lub domu oraz całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
- 8) Zabezpieczeniem spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwie osoby .
- 9) Oprocentowanie pożyczki wynosi 0 % w stosunku rocznym.
- 10) Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia w ratach miesięcznych.
- 11) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub części umorzona. Decyzję o umorzeniu pożyczki podejmuje Wójt Gminy Iłów w porozumieniu z Komisją socjalną.
- 12) W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka jest umarzana w pozostałej do spłacenia kwocie.
- 13) Wysokość kwoty maksymalnej pożyczki dla pracowników ustala się w kwocie 5.000,00 zł. Umowa pożyczki wraz z oświadczeniem poręczyciela stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **V. Postanowienia końcowe**

### § 7

- 1. Komisja socjalna do dnia 31 marca każdego roku ustala plan dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy zgodnie z Załącznikiem Nr 4. W planie tym Komisja ustala wysokość środków na poszczególne świadczenia socjalne wymienione w § 6 niniejszego regulaminu, stosownie do wysokości posiadanych środków na dany rok kalendarzowy.
- 2. W przypadku wystąpienia zmian u któregośkolwiek z uprawnionych pracowników, mających wpływ na prawo do świadczeń z Funduszu, Komisja socjalna dokonuje w trakcie roku kalendarzowego zmian w planie dochodów i wydatków na dany rok.
- 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

4. Zmian w Regulaminie można dokonać na wniosek Komisji socjalnej lub pracodawcy oraz w przypadku zmiany przepisów prawa.
5. Treść Regulaminu uzgodniono z Komisją socjalną .

## VI. Ochrona danych osobowych

### § 8

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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016),
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu członków 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 ZFŚS.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Regulaminu ZFŚS.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.P. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, zadania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. pliku pdf.), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Komisja socjalna:

Katarzyna Jidalska  
Aue Zarek  
Sinińska Ewa

Wójt Gminy

mgr inż. Jan P. Kraśniewski