

Zarządzenie nr 0050.33.2022

Wójta Gminy Starożreby

z dnia 28.02.2022 r.

w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 746 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.107.2021 z dnia 30 sierpnia 2021 r. w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Starożreby oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starożrebach

Podstawa opracowania regulaminu § 1

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
2. Regulamin powstał w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 746 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
 - 3) ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207),
 - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.),
 - 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2021 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1296),
 - 8) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 333),
 - 9) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 10) 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 (RODO) (Dz.U.UE.L.2016.119.1),

11) innych przepisów prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie działalności finansowanej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Postanowienia ogólne

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Staroźreby, zwanego dalej Funduszem,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej na które przeznaczają się środki z Funduszu,
4. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ZFŚS lub Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony u Pracodawcy na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) Regulaminie ZFŚS – oznacza Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Staroźreby oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Staroźrebach,
- 3) Wójtce – oznacza to Wójta Gminy Staroźreby,
- 4) GOPS – oznacza Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Staroźrebach,
- 5) Emeryci i renciści, byli pracownicy Urzędu Gminy Staroźreby oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Staroźrebach - to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 6) Rada Pracownicza - to zespół przedstawicieli, wybranych na okres trzech lat, przez ogół pracowników Urzędu Gminy Staroźreby i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Staroźrebach, do opiniowania w oparciu o Regulamin Funduszu, przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań określonych w regulaminie,
- 7) Uprawnionym – oznacza osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym regulaminem.

§ 3

1. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników, dalej zwanymi Radą Pracowniczą.
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości następuje w formie oświadczenia (załącznik nr 3 do Regulaminu). 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 Funduszu.

3. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.

Tryb tworzenia funduszu **§ 4**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Pracodawca prowadzi działalność socjalną zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków. W planie działalności socjalnej ustala się podział posiadanych środków na poszczególne rodzaje działalności.

Źródła finansowania **§ 5**

1. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 środki Funduszu zwiększają się o:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

Administrowanie funduszem **§ 6**

1. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy Staroźreby.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy, za których przestrzeganie odpowiada Skarbnik Gminy.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu **§ 7**

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę i wymiaru czasu pracy, zatrudnieni w Urzędzie Gminy Staroźreby oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starożrebach,
 - 2) członkowie rodzin osób wymienionych powyżej,
 - 3) emeryci i renciści tj. byli pracownicy Urzędu Gminy Staroźreby oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, z którymi został rozwiązany stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodziny uważa się osoby prowadzące z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe, w tym pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - w wieku do lat 18 lub bez względu na wiek, w przypadku orzeczenia o znacznym bądź umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
3. Z pożyczki na cele mieszkaniowe mogą korzystać: pracownicy niezależnie od rodzaju umowy o pracę i wymiaru czasu pracy, zatrudnieni w Urzędzie Gminy Staroźreby oraz w GOPS w Staroźrebach – z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych.

Zakres działalności socjalnej – podział środków

§ 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin w formie „wczasów pod gruszą” oraz wczasów zorganizowanych i zakupionych przez osoby uprawnione bądź przez pracodawcę,
 - 2) dofinansowanie nabytych uprzednio przez pracodawcę biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe,
 - 3) udzielanie zwrotnej pomocy w formie pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - 4) udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej tj.: paczek dla uprawnionych dzieci pracowników oraz zapomóg mających na celu pomniejszenie kosztów w okresie zimowym dla pracowników i emerytów/rencistów, a także pomoc finansową w szczególnych przypadkach losowych,
 - 5) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów,
 - 6) dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego (lub w inne dni wolne od pracy), a także w dni powszednie po godzinach pracy dla pracowników i ich rodzin organizowanego przez pracodawcę, w tym spotkania integracyjno-rekreacyjne (min. dzień kobiet, dzień samorządowca, wigilia),

Zasady przyznawania świadczeń

§ 9

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowujący dzieci.
3. Wnioski o świadczenia z Funduszu składane są w formie pisemnej do Rady Pracowniczej.
4. Wnioski i oświadczenia należy składać w zamkniętej, zabezpieczonej i zaadresowanej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Staroźreby lub

Sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starożrebach, które po opatrzeniu datą przyjęcia bezzwłocznie przekazywane są do Rady Pracowniczej.

5. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
6. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do **15 marca** danego roku **oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej**. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie składają w ciągu **14 dni** od dnia zatrudnienia.
7. Niezłożenie oświadczenia albo złożenie go w niewłaściwym terminie skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
8. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń jest dochód przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego, wykazany w oświadczeniu (załącznik nr 3 do Regulaminu).
9. Rada Pracownicza opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu (załącznik nr 3 do Regulaminu) lub we wniosku (załącznik nr 1, 4 i 7 do Regulaminu), może żądać od składającego takie oświadczenie lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego, kopii złożonego zeznania – PIT- 37, PIT- 36 itp., nakazu płatniczego, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości przyznanego zasiłku dla bezrobotnych lub decyzji o uznaniu za osobę bezrobotną bez prawa do zasiłku). Wyżej wymienione dokumenty przedkłada się do wglądu Radzie Pracowniczej w oryginale lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii.
10. Za dochód uważa się **sumę miesięcznych przychodów** (z roku poprzedniego) **wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania**, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+ oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, **pomniejszoną o koszty uzyskania przychodów**.
11. Przy dochodach uzyskanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy pomocy społecznej, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny ustalony na podstawie art. 9 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 z późn. zm.). Według rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2021 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1296) kwota dochodu z 1 ha przeliczeniowego wynosi 345,00 zł miesięcznie.

Za gospodarstwo rolne uznaje się - gospodarstwo rolne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 333).
12. Przy dochodach uzyskanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód deklarowany przez składającego oświadczenie za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie. I tak: przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (podatek liniowy) i art. 27 (zasady ogólne) ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.), przyjmuje się dochód deklarowany (faktycznie osiągnięty);

przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa oraz ryczałt ewidencjonowany), przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.

13. 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 Kodeksu pracy lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Tryb ubiegania się o świadczenia § 10

Świadczenia urlopowe

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku urlopowego (załącznik nr 1 do Regulaminu) składane są najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego w przypadku ubiegania się o wypłatę świadczenia przed urlopem. Jeżeli wniosek zostanie złożony po tym terminie wypłata nastąpi po wykorzystanym urlopie.
2. Warunkiem dofinansowania wypoczynku urlopowego jest złożenie przez pracownika zatwierdzonego wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego w wymiarze **nie mniejszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych** (wlicza się soboty, niedziele i święta przypadające w trakcie oraz bezpośrednio przed i po urlopie).
3. Dofinansowanie do wypoczynku wypłacane jest raz w roku (najpóźniej jeden dzień przed rozpoczęciem urlopu).
4. W przypadku nie wykorzystania przez pracownika urlopu w określonym wymiarze, świadczenie urlopowe nie przysługuje, a wypłacone podlega zwrotowi.
5. Kwota dofinansowania do wypoczynku urlopowego uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy (załącznik nr 3 do Regulaminu) – wypłacana jest według poniższej tabeli:

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie	Dofinansowanie wypoczynku dla pracownika
1.	Do 3.000,00 zł	1.400,00
2.	3.000,01 zł – 3.600,00 zł	1.350,00
3.	3.600,01 zł – 4.500,00 zł	1.300,00
4.	Powyżej 4.500,00 zł	1.250,00

Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo rekreacyjna

§ 11

1. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna może być organizowana przez pracodawcę - świadczenie udzielane jest w ramach zbiorowej działalności socjalnej i nie wymaga wniosku.
2. Członkom rodziny pracownika przysługuje w zakresie działalności określonej w ust. 1, dofinansowanie zgodnie z tabelą.
3. Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu członkowi rodziny pracownika, który:
 1. Złoży wniosek (załącznik nr 6 do Regulaminu)
 2. Dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (w szczególności: rachunek, fakturę). Potwierdzenie wykonania przelewu może nie zostać uznane za wystarczający dowód.

Dopłata do biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe może być przyznana do wysokości określonej w tabeli:

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie	Bilety wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe	
		Dla pracownika	Dla uprawnionego członka rodziny pracownika
1.	Do 3.000,00 zł	powszechna dostępność na równych zasadach	90,00%
2.	3.000,01 zł – 3.600,00 zł		80,00%
3.	3.600,01 zł – 4.500,00 zł		70,00%
4.	Powyżej 4.500,00 zł		60,00%

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 12

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników.

1. Pożyczki, o których mowa udzielane są na:
 - 1) remont i modernizację lokalu mieszkaniowego lub budynku mieszkalnego,
 - 2) na kupno, budowę, rozbudowę budynku mieszkalnego lub lokalu w domu mieszkalnym,
 - 3) wykup budynku lub lokalu mieszkalnego,
 - 4) przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - 5) uzupełnienie wkładów do Spółdzielni Mieszkaniowej lub innej Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej,
 - 6) na zakup gruntu lub prawa użytkowania wieczystego pod budowę domu mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość.

2. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej – (załącznik nr 2 do Regulaminu), wraz ze wskazaniem dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Gminy i GOPS zatrudnieni na czas nieokreślony są przyjmowane przez Radę Pracowniczą i rejestrowane według kolejności wpływu. Pracownik może poręczyć najwyżej 2 pożyczki. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej można składać dopiero w miesiącu następnym po spłacie poprzednio otrzymanej pożyczki.
3. Wysokość pożyczki jest uzależniona od puli Funduszu przeznaczonej na te cele, jednak nie może być wyższa niż **10.000,00 zł** (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
4. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 2,0% w skali roku. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w następnym miesiącu po jej otrzymaniu. Okres spłaty pożyczki jest uzgodniony przez strony i nie może być dłuższy niż 36 miesięcy.
5. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na czas określony mogą ubiegać się o pożyczkę pod warunkiem ustalenia indywidualnego okresu spłaty tak, aby kończył się on przed rozwiązaniem umowy o pracę.
6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku osób, których stosunek pracy/powierzenie/powołanie ulega rozwiązaniu lub wygasa, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pracowniczą, Wójt może wyrazić zgodę na kontynuację spłaty pożyczki w ratach po ustaniu zatrudnienia pożyczkobiorcy. Wzór wniosku określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
8. Złożenie wniosku, o którym mowa powyżej musi zostać poprzedzone uzyskaniem pisemnej zgody dotychczasowych poręczycieli pożyczki na jej spłatę w przypadku niewywiązywania się pożyczkobiorcy z obowiązku terminowej spłaty pożyczki po ustaniu zatrudnienia.
9. W przypadku, gdy jeden lub więcej poręczycieli nie są już pracownikami Urzędu Gminy lub GOPS, pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie od innych pracowników Urzędu Gminy lub GOPS.
10. W razie śmierci pożyczkobiorcy przyznana pożyczka ulega umorzeniu.
11. W uzasadnionych przypadkach, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pracowniczą i uzyskaniu zgody Wójta, spłata pożyczek może być zawieszona na okres do 2 lat.

**Świadczenie rzeczowe w postaci paczek świątecznych
i pomoc finansowa
§ 13**

1. Świadczenia rzeczowe w postaci paczek świątecznych dla dzieci pracowników Urzędu Gminy i GOPS są organizowane przez pracodawcę w ramach zbiorowej działalności socjalnej i nie wymagają wniosku.
2. Warunkiem przyznania świadczenia jest wskazanie w oświadczeniu danych dzieci (załącznik nr 3 do Regulaminu).

3. Świadczenie przysługuje dzieciom pracowników Urzędu Gminy i GOPS do ukończenia 18 roku życia, przyjmując, że rok w którym dziecko kończy 18 lat jest ostatnim, w którym przysługuje świadczenie.
4. Rada Pracownicza ustala wartość przyznawanego świadczenia określając wartość świadczenia podstawowego („św. podst.”) zależnego od posiadanych środków finansowych Funduszu oraz różnicując całkowitą kwotę pomocy finansowej zależnie od dochodu osoby uprawnionej.

Wysokość świadczenia określono w tabeli:

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie	Pomoc finansowa	Wartość paczek
1.	Do 3.000,00 zł	„św. podst.” + 30 zł	„św. podst.” + 15 zł
2.	3.000,01 zł – 3.600,00 zł	„św. podst.” + 20 zł	„św. podst.” + 10 zł
3.	3.600,01 zł – 4.500,00 zł	„św. podst.” + 10 zł	„św. podst.” + 5 zł
4.	Powyżej 4.500,00 zł	„św. podst.”	„św. podst.”

Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży **§ 14**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane tylko 1 raz w roku.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się data urodzenia).
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak: obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
4. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w §14 ust. 3 należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:
 - 1) „wczasy pod gruszą”,
 - 2) pobyt u rodziny,
 - 3) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
5. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska

itp. wraz z dowodem wpłaty. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.

2) złoży wniosek o dofinansowanie (załącznik nr 4 do Regulaminu)

3) wysokość dofinansowania przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie	Dofinansowanie wypoczynku dla dziecka pracownika
1.	Do 3.000,00 zł	500,00 zł
2.	3.000,01 zł – 3.600,00 zł	450,00 zł
3.	3.600,01 zł – 4.500,00 zł	400,00 zł
4.	Powyżej 4.500,00 zł	350,00 zł

Dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego i spotkań integracyjnych dla pracownika § 15

Ustala się tabelę wysokości dopłat do wypoczynku sobotnio-niedzielnego i spotkań integracyjnych organizowanych przez pracodawcę:

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie	Dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego dla pracownika	Dofinansowanie spotkań integracyjnych	
			Dla pracownika	Dla uprawnionego członka rodziny pracownika
1.	Do 3.000,00 zł	300,00 zł	powszechna dostępność na równych zasadach	90,00%
2.	3.000,01 zł – 3.600,00 zł	250,00 zł		80,00%
3.	3.600,01 zł – 4.500,00 zł	200,00 zł		70,00%
4.	Powyżej 4.500,00 zł	150,00 zł		60,00%

Pomoc finansowa (zapomoga) § 16

1. Pomoc finansowa może być przyznana na umotywowany wniosek pracownika, emeryta/rencisty (załącznik nr 7 do Regulaminu) w związku z:
 - długotrwałą chorobą potwierdzoną odpowiednią dokumentacją lekarską
 - skutkami klęsk żywiołowych

- śmiercią najbliższego członka rodziny
 - trudną sytuacją rodzinną i materialną
 - zwiększeniem kosztów związanych z sezonem zimowym (wniosek o pomoc finansową można złożyć raz w roku w okresie 1-15 grudnia danego roku).
2. Wysokość pomocy finansowej (zapomogi) uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu, nie może jednak przekraczać jednorazowo równowartości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207),

Tryb odwołania **§ 17**

Odmowa przyznania świadczenia o które ubiega się osoba uprawniona – z uwagi na jego uznaniowy charakter – nie ma charakteru roszczeniowego.

Przepisy przejściowe **§ 18**

1. Pożyczki mieszkaniowe oraz pozostałe świadczenia socjalne, które zostały udzielone uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu będą rozliczane na zasadach określonych dotychczasowym Regulaminem.
2. Nie rozpatrzone wnioski, które zostały złożone do dnia wejścia w życie Regulaminu, podlegają rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonym w niniejszym Regulaminie.

Ochrona danych osobowych **§ 19**

1. Członkowie Rady Pracowniczej muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Regulaminie.
2. Członkowie Rady Pracowniczej, prowadząc dokumentację z działalności Funduszu, zobowiązani są do stosowania przepisów 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 RODO, w szczególności powinni zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. W związku z obowiązkiem informacyjnym nałożonym przez Administratora Danych Osobowych, wynikającym z art. 13 ust. 1 ust. 2 Rozporządzenia, Wnioskodawca dołącza do wniosku załącznik nr 8 z potwierdzeniem zapoznania się z zawartą w nim treścią klauzuli informacyjnej.
4. Stosuje się szczególne zasady dotyczące ochrony danych osobowych, tzw. szczególnych kategorii danych: dokumentacja przechowywana jest w sejfie, szczególnych kategorii danych: dokumentacja przechowywana jest w sejfie, zamkniętym na klucz, pomieszczenie zamykane na klucz, klucze od

pomieszczenia oraz sejfu przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce klucza w Urzędzie Gminy Staroźreby i wydawane tylko osobie upoważnionej.

Postanowienia końcowe

§ 20

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 28.02.2022r.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności, w trybie przewidzianym obowiązującymi przepisami.
4. Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu, którego tekst znajduje się na stronie BIP, u członków Rady Pracowniczej oraz u kierowników jednostek organizacyjnych .

Wójt Gminy Staroźreby

Wójt Gminy

mgr Kamil Groszewski

Załączniki do regulaminu Funduszu:

Załącznik nr 1 – Wniosek o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 3 – Oświadczenie

Załącznik nr 4 – Wniosek o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży

Załącznik nr 5 – Wniosek o kontynuację spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ratach po ustaniu zatrudnienia pożyczkobiorcy

Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do imprez

Załącznik nr 7 – Wniosek o zapomogę

Załącznik nr 8 – Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej

Załącznik nr 9 – Klauzula informacyjna

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dział/komórka/jednostka)

Wniosek
o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku
organizowanego we własnym zakresie

Oświadczam, że w terminie od do
będę przebywał/a na urlopie, co zapewnia łącznie dni kalendarzowych
nieprzerwanego wypoczynku.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem
pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art.233 § 1 KK).

Przyznane świadczenie proszę mi wypłacić na konto:

bank i nr konta.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzenie planu urlopu:

Stwierdzam, że wnioskodawca otrzymał urlop wypoczynkowy

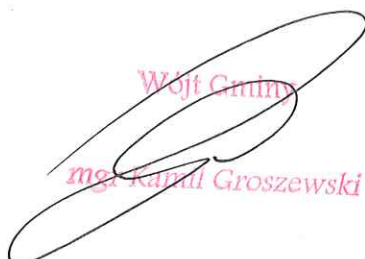
od do, tj. łącznie dni.

.....
(podpis i pieczęć pracownika Kadr)

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości

.....
/data i podpis pracodawcy/


mgr Radosław Groszewski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział/komórka/jednostka)

Wniosek
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Starożreby, zwracam się o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe.

Cel szczegółowy pożyczki:

Wysokość pożyczki w zł:

Liczba rat miesięcznych:

Poręczyciele pożyczki:

Poręczyciel 1	Poręczyciel 2
Nazwisko i imię	Nazwisko i imię
Miejsce zamieszkania	Miejsce zamieszkania
Stanowisko	Stanowisko

.....
/podpis 1 poręczyciela/

.....
/ podpis 2 poręczyciela/

Nr konta bankowego do wypłaty pożyczki:

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział/komórka/jednostka)

OŚWIADCZENIE za rok

Na podstawie § 9 pkt. 6 Regulaminu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0050.33.2022 Wójta Gminy Starożreby z dnia 28.02.2022 roku, oświadczam, że średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym wynosił:

- ☐ do 3 000,00 zł
- ☐ 3 000,01 zł – 3 600,00 zł
- ☐ 3 600,01 zł – 4 500,00 zł
- ☐ powyżej 4 500,00 zł

Wskazuję jednocześnie dane osób wchodzące w skład mojego gospodarstwa domowego – ze wskazaniem stopnia pokrewieństwa i datę urodzenia (w przypadku dzieci).

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 kk).

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział/komórka/jednostka)

Wniosek
o dofinansowanie zorganizowanego
wypoczynku dzieci i młodzieży

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
zwracam się o przyznanie w roku _____ dofinansowania do zorganizowanego
wypoczynku dziecka/dzieci:

/imię i nazwisko dziecka/dzieci, wiek/

Do wniosku załączam oryginał rachunku/faktury za wypoczynek dziecka/dzieci.

Nr konta:

podpis wnioskodawcy

Uwaga: Odmowa przyznania świadczenia, o które ubiega się osoba uprawniona – z uwagi na jego uznaniowy charakter – nie ma charakteru roszczeniowego.

Wójt Gminy

mgr Katarzyna Groszewski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział/komórka/jednostka)

**Wniosek o kontynuację spłaty pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w ratach po ustaniu zatrudnienia pożyczkobiorcy**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie dalszej spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe, przydzielonej mi na podstawie umowy pożyczki z dnia, w comiesięcznych równych ratach, zgodnie z harmonogramem określonym w dotychczasowej umowie pożyczki, przelewem na konto Urzędu Gminy Starożreby.

Swój wniosek motywuję następującymi okolicznościami:

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

Do wniosku załączam Zgody wszystkich poręczycieli pożyczki na kontynuację poręczenia pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych po ustaniu mojego zatrudnienia w Urzędzie Gminy Starożreby.

.....
/podpis wnioskodawcy/

Pozostała do spłacenia kwota pożyczki wynosi w zł: _____

Wójt Gminy

mgr Kamil Groszewski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział/komórka/jednostka)

**Wniosek o przyznanie dofinansowania do imprez
kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych**

Proszę o przyznanie dofinansowania do szt. biletu wstępu dla uprawnionego
członka rodziny:

/imię i nazwisko członka rodziny, stopień pokrewieństwa /

.....
Podpis wnioskodawcy

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział/komórka/jednostka)

Wniosek o przyznanie zapomogi

Nazwisko i imię pracownika, emeryta/rencisty.....

Stanowisko

Adres zamieszkania:

Numer konta:.....

Proszę o udzielenie mi bezzwrotnej zapomogi w związku z:

1. długotrwałą chorobą*
2. pożarem, powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,*
3. śmiercią członka rodziny,*
4. z trudną sytuacją rodzinną i materialną,*
5. powiększeniem kosztów związanych z sezonem zimowym.*

* (właściwe podkreślić)

Uzasadnienie

.....
.....

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

.....
.....

(t.j.: zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki lub usługi medyczne, zaświadczenie z policji, zaświadczenie ze straży pożarnej, akt zgonu).

Uwaga: Odmowa przyznania świadczenia, o które ubiega się osoba uprawniona – z uwagi na jego uznaniowy charakter – nie ma charakteru roszczeniowego.

Wójt Gminy
mgr Kamil Groszewski

.....
czytelny podpis

U M O W A

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu**20...r.** pomiędzy Urzędem Gminy w Starożrebach zwanym dalej Pożyczkodawcą a Panią/Panem- zam. zwaną dalej Pożyczkobiorcą zatrudnioną/ym w, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

Decyzją Wójta Gminy Starożreby po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pracowniczej przy Urzędzie Gminy w Starożrebach z dnia **20.... r.** w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2021 roku poz. 746 z późn. zm.) ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została przyznana Pani/Panu, pożyczka oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym w wysokości zł (słownie:.....) z przeznaczeniem na

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi **miesiące**, rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w równych ratach miesięcznych po

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia organ dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego uposażenia za pracę.

§ 4.

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymaganą w przypadku:

1. Rozwiązania stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy oraz rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. Rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.
3. W chwili wygaśnięcia umowy o pracę.

§ 5.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla Pożyczkodawcy, Pożyczkobiorcy i Rady Pracowniczej.

POŻYCZKOBIORCA

POŻYCZKODAWCA

Wójt Gminy

mgr Katarzyna Groszewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 („RODO”) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Starożreby z siedzibą w Starożrebach, ul. Płocka 18.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@starozreby.pl.
3. Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas archiwizacji dokumentacji związanej ze świadczeniami socjalnymi.
6. W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo: do dostępu do tych danych, do żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych a także prawo do przenoszenia tych danych.
7. Informuję ponadto, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w Polsce, tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

.....
/czytelny podpis/

Wójt Gminy
mgr Karol Groszewski