

ZARZĄDZENIE NR 51/2019
WÓJTA GMINY SANTOK
z dnia 23 grudnia 2019r.

**w sprawie: „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie
Gminy Santok”.**

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

- §1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Santok, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Santok

Paweł Pisarek

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY
SANTOK**

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Podstawę prawną Regulaminu gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminie Santok, zwanego dalej „Regulaminem” stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2019.351 ze zm.),
- 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 (t.j.Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349),
- 4) Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim,
- 5) Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781),
- 6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane RODO DZ.URZ.U.E.L. – z 2016r. nr 119 s. 1).

§ 2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady i warunki przyznawania świadczeń finansowych, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń oraz cele, na które przeznacza się środki z funduszu.

§3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Działalności socjalnej – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielenie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.
2. Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
3. Świadczeniu – należy przez to rozumieć, każde świadczenie socjalne finansowane bezpośrednio lub pośrednio z Funduszu, w ramach działalności socjalnej.
4. Wójtce Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Santok.
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Santok.
6. Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć przedstawicieli pracowników Urzędu Gminy powołanych do uzgodnienia przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu i Regulamin Komisji Socjalnej, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie.

§4. 1. Fundusz tworzony jest z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką pracodawcy emerytów i rencistów oraz na każdą zatrudnioną osobę w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat osób korzystających ze świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz innych środków określonych ustawą.

3. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w §9.

4. Podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zawiera roczny plan rzeczowo-finansowy (załącznik nr 7 do regulaminu).

§ 5. Decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Wójt na wniosek Komisji Socjalnej.

§ 6. 1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. Komisja Socjalna

§ 7. Komisja Socjalna powoływana jest odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy, po uprzednim ustaleniu z pracownikami Urzędu Gminy Santok i kandydatami na członków Komisji.

§ 8. Zadania Komisji Socjalnej określone są w Regulaminie Komisji Socjalnej stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 9. Do korzystania ze świadczeń socjalnych z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy Urzędu zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
 - a) umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj),
 - b) powołania,
 - c) wyboru,
 - d) mianowania,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i macierzyńskich,
- 3) emeryci i renciści (byli pracownicy),
- 4) uprawnieni członkowie rodzin wyżej wymienionych osób, zwani dalej członkami rodzin.

§ 10. 1. Członkami rodzin są: pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków.

2. Osobami uprawnionymi są także członkowie rodzin, o których mowa w ust. 1, po zmarłych pracownikach.

IV. Szczegółowe zasady udzielania świadczeń socjalnych i warunki korzystania z tych świadczeń

§ 11. 1. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy.

2. Wysokość świadczeń socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu.

§ 12. Środki Funduszu przeznaczone są na świadczenia socjalne, w tym:

- 1) wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”;

- 2) udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej i rzeczowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 3) inne formy działalności objęte finansowaniem z Funduszu;
- 4) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 13. 1. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu.

2. Za dochód rodziny uważa się wszelkie dochody osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

§ 14. 1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość wszystkich dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu na podstawie złożonej informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Osoby ubiegające się o świadczenie z Funduszu składają do pierwszego wniosku w danym roku oświadczenia o uzyskanym dochodzie za rok poprzedni z tytułu swojego zatrudnienia i członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do regulaminu)

3. W przypadku osób, które oświadczą, że mieszczą się w I progu dochodowym, Komisja Socjalna ma prawo zweryfikować dochody poprzez zażądanie zaświadczeń potwierdzających wysokość dochodów.

4. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 2 będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowych z Funduszu według najniższego progu dochodowego z tabeli.

5. W przypadku każdorazowej zmiany stanu osobowego, np. urodzenia dziecka, pracownik zobowiązany jest zawiadomić o powyższym na piśmie Komisję Socjalną.

§ 15. 1. Podstawą wypłaty świadczenia do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” jest złożenie przez osobę uprawnioną pisemnego wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu Funduszu.

2. Wniosek o którym mowa powyżej należy złożyć co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.

3. Wypłata świadczenia następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

4. Pracownikowi, który złożył wniosek w trakcie lub po zakończeniu urlopu wypoczynkowego świadczenie zostanie wypłacone nie później niż w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

5. Świadczenie nie podlega składce na ubezpieczenie społeczne pracowników.

6. Wysokość świadczenia (kwota bazowa) na „wczasy pod gruszą” ustalana jest corocznie podczas zebrania z pracownikami w pierwszym kwartale roku. Tabela dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

7. Świadczenie za „wczasy pod gruszą” przysługuje raz w roku pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

V. Udzielanie pomocy materialnej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 16. 1. Osobom uprawnionym wymienionym w §9 znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwałej choroby, śmierci lub klęsk żywiołowych może być udzielona pomoc rzeczowa lub pieniężna. Pomoc ta może być realizowana w formie:

- 1) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych,

- 2) pieniężnych zapomóg rzeczowych (zakup odzieży, obuwia, opału, leków, produktów żywnościowych i innych dóbr materialnych).
2. Wysokość pomocy materialnej jest ustalana każdorazowo odrębnie, po przeanalizowaniu wniosku (załącznik nr 4) osoby ubiegającej się o pomoc oraz załączonych dokumentów, potwierdzających trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego. Obowiązek wiarygodnego przedstawienia i udokumentowania swojej sytuacji oraz wybór środków służących temu celowi spoczywa na wnioskodawcy.
3. Zdarzenia, o których mowa w ust. 1 winny być udokumentowane przez właściwe organy, np. choroba poprzez zaświadczenie lekarskie oraz kserokopie rachunków za leki lub przeprowadzenie badań specjalistycznych (dotyczy udokumentowania zarówno zdarzenia losowego, jak i strat lub nakładów poniesionych w wyniku zdarzeń, aktu zgonu)
4. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić:
 - 1) osoba uprawniona,
 - 2) Wójt Gminy,
 - 3) przełożony osoby uprawnionej.

VI. Inne formy działalności socjalnej

§17. 1. W miarę posiadanych środków mogą być organizowane przez pracodawcę i opłacane z Funduszu:

- 1) usługi kulturalno-oświatowe i artystyczne zakupione w instytucjach wyspecjalizowanych np. bilety do kina, teatru, opery, operetki, cyrku, na koncerty muzyczne, występy estradowe, do galerii sztuki, muzeów i innych,
 - 2) imprezy rekreacyjno-sportowe dla ogółu uprawnionych np. wycieczki krajowe i zagraniczne, majówki, biwaki, festyny, zloty grzybobrania itp.
 - 3) imprezy turystyczno-krajoznawcze np. rajdy, obozy turystyczne, biwaki i wycieczki dla osób uprawnionych, organizowanie przez pracodawcę lub zlecone instytucjom wyspecjalizowanym w sprzedaży tego typu usług,
 - 4) zakup paczek świątecznych i świątecznych bonów rzeczowych, wsparcia rzeczowego pracowników lub świadczenia pieniężne dla pracowników,
 - 5) zakup paczek świątecznych dla dzieci do lat 15 (do końca roku kalendarzowego).
2. Wysokość dopłat do innych form działalności socjalnej określa załącznik nr 6 do regulaminu.

VII. Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 18. 1 Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu wymienione w §9 pkt 1 i 2 na wniosek (stanowiący załącznik nr 8 do regulaminu) mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe, na warunkach i w wysokości określonej w postanowieniach niniejszego rozdziału.

2. Przy wnioskach o pożyczki mieszkaniowe nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu.
3. Pomoc mieszkaniowa jest przyznawana na zasadach pomocy zwrotnej – pożyczki.
4. Pożyczki mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch poręczycieli będących stałymi pracownikami Urzędu.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być przyznawane na:
 - 1) remont i modernizację mieszkania,
 - 2) budowę domu,
 - 3) remont domu,
 - 4) zakup mieszkania.

6. Pożyczki mieszkaniowe podlegają spłacie w ciągu 3 lat i są oprocentowane 3% od kwoty udzielonej pożyczki. Kwota oprocentowania płatna jest jednorazowo jako pierwsza rata.
7. Pożyczka mieszkaniowa może być przyznana po spłaceniu poprzedniego zadłużenia.
8. Pożyczka mieszkaniowa jest udzielana na podstawie umowy zawartej przez pożyczkobiorcę z zakładem pracy, określającej wysokość i charakter pomocy, warunki jej udzielania i wykorzystywania, okres spłaty i wysokość rat (wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do regulaminu).
9. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania przenosi się na poręczycieli.
10. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe ustala się na kwotę 4 000 zł.

§ 19. 1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczka mieszkaniowa podlega spłacie w całości. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę można spłacać pożyczkę zgodnie z terminami zawartymi w umowie, po uzyskaniu pisemnej zgody poręczycieli.

2. Urlopy wychowawcze nie wstrzymują obowiązku spłaty rat miesięcznych pożyczki mieszkaniowej.
3. Zakład pracy nie udziela pomocy w spłacie pożyczki mieszkaniowej, za wyjątkiem zgonu pożyczkobiorcy.
4. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy, pozostałą do spłaty kwotę umarza się.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pożyczkobiorcy, w przypadku zaistnienia trudnej sytuacji materialnej i życiowej, termin spłaty pożyczki może zostać wydłużony pod warunkiem, iż prośba ta zostanie poparta podpisami poręczycieli oraz Komisję.

VIII. Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§20. W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej RODO, informuje się, że:

- 1) Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Urząd Gminy Santok. Z Administratorem można skontaktować się listownie: ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok, e-mailowo: urząd@santok.pl oraz telefonicznie: 95 728 75 10.
- 2) Kontakt z inspektorem danych osobowych: inspektor@santok.pl
- 3) Dane osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS 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 2016r. 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 udostępniać dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
- 6) Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępnione 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, które dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15-17 RODO;
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c) 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.

IX. Postanowienia końcowe

§ 21. 1. Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, dlatego też nieuczestniczenie w organizowanych imprezach lub niezłożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach, nie rodzi prawa do jakiegokolwiek ekwiwalentu czy rekompensaty.

2. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata.

3. Wstępnej kwalifikacji i oceny pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna poprzez adnotację na wniosku, a następnie przekazuje go do ostatecznej decyzji Wójta Gminy Santok.

4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, każdorazowo na jej żądanie.

§ 22. Wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu są ewidencjonowane przez przewodniczącego komisji socjalnej.

§ 23. Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 24. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 Ustawy o ZFŚS.

§ 25. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 26. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym Zarządzeniu.

§ 27. Częścią Regulaminu, jako uzupełnień jego postanowień są poniższe załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – Regulamin Pracy Komisji Socjalnej,
- 2) Załącznik Nr 2 – oświadczenie o sytuacji materialnej pracownika /emeryta/rencisty,

- 3) Załącznik Nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie "wczasy pod gruszą".
- 4) Załącznik Nr 4 - wniosek o przyznanie zapomogi z Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) Załącznik Nr 5 – tabela dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”,
- 6) Załącznik Nr 6 – tabela dopłat do innych form działalności socjalnej,
- 7) Załącznik Nr 7 – roczny plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne rodzaje działalności socjalnej,
- 8) Załącznik Nr 8 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) Załącznik nr 9 – umowa o pożyczkę na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wójt Gminy Santok
Paweł Pisarek

Regulamin Pracy Komisji Socjalnej

§1 1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy Santok, zwanej dalej Komisją

2. Komisję wyłonioną spośród pracowników powołuje Wójt Gminy Santok w drodze Zarządzenia.

3. Komisja socjalna liczy 5 osób.

4. Obrady Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub pracodawca.

5. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji z wyjątkiem przyczyny usprawiedliwionej (np. choroba, delegacja, urlop).

6. Na pierwszym posiedzeniu Komisji Socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

7. W posiedzeniu Komisji musi brać udział Przewodniczący Komisji Socjalnej.

8. Do zadań kierującego obradami Komisji Socjalnej należy w szczególności:

- a) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad oraz rozpatrywania wniosków ubiegających się o świadczenia, zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
- b) powiadomienie członków Komisji o terminie posiedzeń Komisji, sporządzenie protokołu z posiedzeń Komisji,
- c) przekazanie do Referatu Budżetu i Finansów zaopiniowanych i zatwierdzonych przez Wójta wniosków.

9. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia Komisji.

10. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania stosunku pracy lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

11. Uzupełnienie składu Komisji odbywa się na zasadach określonych w ust. 2.

12. Komisja opiniuje pisemne wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Santok.

13. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy regulaminowej liczby członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

14. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany nie bierze udziału w głosowaniu.

15. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

16. Opinia Komisji winna być odnotowana na wniosku osoby obiegającej się o świadczenie.

17. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych i kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

18. Komisja przechowuje dokumentację związaną z realizowaniem polityki socjalnej w Urzędzie.

19. Przewodniczący Komisji Socjalnej przekazuje informację o wysokości odpisu na dany rok zgodnie z przepisami ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2. 1. Z każdego spotkania Komisji sporządzany jest protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku negatywnej opinii, co do przyznania świadczenia – uzasadnienie.

2. Protokół, o którym mowa w pkt 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu. Protokoły są przechowywane przez Przewodniczącego.
3. Wniosek wraz z opinią Komisji Socjalnej stanowią podstawę do podjęcia decyzji przez Wójta Gminy Santok.

§ 3. 1. Komisja Socjalna opracowuje roczny plan dochodów i wydatków określający podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej przy współpracy Referatu Budżetu i Finansów do końca marca każdego roku.

2. Roczny plan podziału funduszy z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń zatwierdza Wójt Gminy Santok.

3. Zmiany w planie wprowadzane są na wniosek Komisji Socjalnej w formie pisemnej.

§ 4. Progi dochodowe i wysokość dopłat do wypoczynku i innych świadczeń ustala Komisja, a zatwierdza Wójt Gminy Santok.

§ 5. 1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowanie się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

2. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są złożyć oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu Pracy Komisji Socjalnej.

.....
Imię i nazwisko Członka Komisji Socjalnej

OŚWIADCZENIE

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są poufne i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.

Udostępnienie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

Jako Członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....
Data i podpis Członka Komisji Socjalnej

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MATERIALNEJ
PRACOWNIKA/EMERYTA/RENCISTY**

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Stanowisko

Data zatrudnienia

Rodzaj umowy o pracę

1. Oświadczam, że w skład mojej rodziny, pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym wchodzi osób, jestem osobą samotną.*

2. Oświadczam, że **średni miesięczny dochód** przypadający na osobę w mojej rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym w roku wynosił:

Gospodarstwo domowe wieloosobowe*

- | | | |
|----------------------------------|---|---------------------|
| 1) do 4.000,00zł, | - | I grupa dochodowa |
| 2) od 4.001,00zł, do 5.000,00zł, | - | II grupa dochodowa |
| 3) powyżej 5.000,00zł. | - | III grupa dochodowa |

Osoba samotnie gospodarująca*

- | | | |
|-------------------------------|---|---------------------|
| 1) do 4.530,00zł, | - | I grupa dochodowa |
| 2) od 4.531,00 do 5.530,00zł, | - | II grupa dochodowa |
| 3) powyżej 5.530,00zł. | - | III grupa dochodowa |

***właściwe podkreślić**

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszy socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Objaśnienia do oświadczenia

Za dochód rodziny uważa się wszelkie dochody osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

Średni miesięczny dochód – wszelkie przychody, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu (zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych), wszystkich osób w rodzinie pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, **z roku poprzedniego**, podzielone przez liczbę osób i podzielone przez dwanaście miesięcy.

W przypadku niewskazania przez pracownika średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie, przyjmuje się dochód wg najniższego progu (III grupa dochodowa).

Pracownik rozpoczynający pracę po raz pierwszy w życiu podaje obecne dochody miesięczne.

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO DO WYPOCZYNKU
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE „WCZASY POD GRUSZĄ”**

I. WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Stanowisko

Rodzaj umowy o pracę

W związku z korzystaniem przeze mnie z urlopu wypoczynkowego w okresie od
..... do

proszę o przyznanie świadczenia socjalnego do wypoczynku organizowanego we własnym
zakresie „wczasy pod gruszą”.

Do wniosku załączam kserokopię zatwierdzonego wniosku o urlop.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Komisja socjalna stwierdza, że zgodnie ze złożonym oświadczeniem o sytuacji materialnej,
pracownikowi przysługuje dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
„wczasy pod gruszą” w wysokości i wnioskuję o jej przyznanie.

II. PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI SOCJALNEJ URZĘDU GMINY SANTOK:
Przewodniczący Komisji Socjalnej

.....

Członkowie Komisji Socjalnej

.....

.....

.....

.....

III. DECYZJA WÓJTA GMINY SANTOK

Po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej Urzędu Gminy Santok, postanawiam
przyznać / odmówić* wnioskodawcy dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym
zakresie „wczasy pod gruszą” w wysokości

.....
podpis wójta

*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI
Z FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

I. WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Stanowisko

Rodzaj umowy o pracę

Proszę o udzielenie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej / pieniężnej zapomogi rzeczowej* ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie:

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

***niepotrzebne skreślić**

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszy socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS.

.....
data i podpis wnioskodawcy

II. OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ URZĘDU GMINY SANTOK:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu

1. Pozytywnie opiniuje wniosek o przyznanie zapomogi z ZFŚS i proponuje przyznać zapomogę w wysokości: zł słownie:

2. Wniosek zostaje załatwiony odmownie z powodu

III. PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI SOCJALNEJ URZĘDU GMINY SANTOK:

Przewodniczący Komisji Socjalnej

.....

Członkowie Komisji Socjalnej

.....

.....

.....

.....

IV. DECYZJA WÓJTA GMINY SANTOK

Po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej Urzędu Gminy Santok, postanawiam:

1. Przyznać wnioskodawcy zapomogę z ZFŚS w kwocie słownie:

2. Odmówić wnioskodawcy przyznania zapomogi z ZFŚS z powodu:

.....

.....

.....

data i podpis wójta

**TABELA DOPLAT DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM
ZAKRESIE „WCZASY POD GRUSZĄ”**

Próg dochodu	Dochód przypadający na jednego członka rodziny gospodarstwo domowe wieloosobowe	Dochód osoby samotnie gospodarującej	% kwoty bazowej dopłaty do „wczasów pod gruszą”
I	do 4.000,00zł	do 4.530,00zł	100%
II	od 4.001,00zł do 5.000,00zł	od 4.531,00zł do 5.530,00zł	92%
III	powyżej 5.000,00zł	Powyżej 5.530,00zł	84%

TABELA DOPLAT DO INNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

Próg dochodu	Dochód przypadający na jednego członka rodziny - gospodarstwo domowe wieloosobowe	Dochód osoby samotnie gospodarującej	% kwoty bazowej dopłaty do paczki świątecznej dla dzieci	% kwoty bazowej dopłaty do pozostałych form działalności socjalnej
I	do 4.000,00zł	do 4.530,00zł	100%	75%
II	od 4.001,00zł do 5.000,00zł	od 4.531,00zł do 5.530,00zł	95%	70%
III	powyżej 5.000,00zł	powyżej 5.530,00zł	90%	65%

ROZNY PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS
Na poszczególne rodzaje działalności socjalnej na rok

I. DOCHODY		
Lp.	Tytuł	Kwota w zł
1	Niewykorzystane środki z funduszu na dzień 31.12.2019r.	
2	Naliczenie funduszu socjalnego wg planowanego przeciętnego zatrudnienia	
3	Zwiększenie odpisu na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną	
4	Zwiększenie odpisu na osobę niepełnosprawną w stopniu znacznym lub umiarkowanym	
5	Zwiększenie z tytułu spłaty rat pożyczek mieszkaniowych	
6	Zwiększenie z tytułu odsetek udzielonych od pożyczek mieszkaniowych	
7	Zwiększenie z tytułu odsetek od rachunku bankowego	
Ogółem dochody		
II. WYDATKI		
1	Dopłata do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnych zakresie „wczasy pod gruszą”	
2	Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, wycieczek krajowych i zagranicznych	
3	Zapomogi udzielone w związku z trudną sytuacją życiową	
4	Pożyczki mieszkaniowe	
5	Paczki świąteczne dla dzieci	
Ogółem wydatki		
Rezerwa na wydatki przyszłych okresów		

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE ZE
ŚRODKÓW FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

I. WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Stanowisko

Rodzaj umowy o pracę

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w wysokości

zł
słownie: z przeznaczeniem na:

- 1) remont i modernizacja mieszkania,
- 2) budowa domu,
- 3) remont domu,
- 4) zakup mieszkania,*

Oświadczam, że na dzień składania wniosku nie posiadam zadłużenia z tytułu pożyczki na
cele mieszkaniowe.

* właściwe zaznaczyć

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie we wniosku informacje są zgodne z prawdą.

.....
data i podpis wnioskodawcy

II. OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ URZĘDU GMINY SANTOK:

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu

1. Pozytywnie opiniuje wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS w wysokości : zł słownie:

Okres jej spłaty wynosi miesięcy, począwszy od

2. Wniosek zostaje załatwiony odmownie z powodu

III. PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI SOCJALNEJ URZĘDU GMINY SANTOK:

Przewodniczący Komisji Socjalnej

.....

Członkowie Komisji Socjalnej

.....

.....

.....

.....

IV. DECYZJA WÓJTA GMINY SANTOK

Po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej Urzędu Gminy Santok, postanawiam:

Przyznać wnioskodawcy pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS w kwocie

słownie:, na warunkach określonych w umowie pożyczki.

Odmówić wnioskodawcy przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS z powodu:

.....

.....

.....

data i podpis wójta

Przyjmuję do wiadomości :

.....

podpis wnioskodawcy

UMOWA
O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE
ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Dnia pomiędzy Urzędem Gminy Santok, zwanym dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa **Pan Paweł Pisarek Wójt Gminy Santok**

a Panem/ Panią,
legitymującym/cą się dowodem osobistym seria i nr
wydanym przez zwanym dalej pożyczkobiorcą
zamieszkałym,
zatrudnionym na stanowisku -
została zawarta umowa następującej treści:

§1. Na podstawie decyzji z dnia została przyznana **pożyczka** z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości **4.000,00zł** (słownie: cztery tysiące złotych 00/100) z przeznaczeniem na

§2. Pożyczka oprocentowana jest na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS. Oprocentowanie wynosi **3%** wartości udzielonej pożyczki.

§3. Oprocentowanie pożyczki płatne jest jednorazowo, jako pierwsza rata, tj. **120,00zł**, płatna w miesiącu Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres miesięcy, poczynając od miesiąca w wysokości
Ostatnia rata pożyczki stanowi kwotę pozostającą do zapłaty po zaksięgowaniu wszystkich spłaconych rat.

§4. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki oraz odsetek z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia, aż do czasu całkowitej spłaty pożyczki, poczynając od miesiąca wskazanego w § 3 niniejszej umowy.

§5. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczka mieszkaniowa podlega spłacie w całości. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę można spłacać pożyczkę zgodnie z terminami zawartymi w umowie, po uzyskaniu zgody poręczycieli.

§6. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8. Umowa niniejsza została sporządzona w 2-ch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

§9. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące niniejszej umowy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

PORĘCZYCIELE:

1. Pan/Pani

Dowód osobisty seria i nr wydany przez

Adres zamieszkania

2. Pan/Pani

Dowód osobisty seria i nr wydany przez

Adres zamieszkania

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS, wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

1.

2.

Podpis pożyczkobiorcy

.....

Podpis Skarbnika Gminy Santok

.....

Podpis Wójta Gminy Santok

.....

Pieczęć Urzędu Gminy Santok

.....