

**ZARZĄDZENIE NR 8 / 2019**

**WÓJTA GMINY KODRĄB**

**z dnia 16 stycznia 2019 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Kodrąb.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Gminy w Kodrębie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zmienia się załącznik nr 1 do regulaminu ZFŚS (plan rzeczowo – finansowy ), który otrzymuje brzmienie wg załącznika do niniejszego zarządzenia.

§3. Zmienia się załącznik nr 2 do regulaminu ZFŚS ( tabela dopłat do różnych rodzajów form wypoczynku ), który otrzymuje brzmienie wg załącznika do niniejszego zarządzenia.

§4. Zmiany do regulaminu wprowadzone niniejszym zarządzeniem zostały uzgodnione z przedstawicielem pracowników.

§5. Traci moc Zarządzenie Nr 4 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 15 stycznia 2014 r. zmienione:

1. Zarządzeniem Nr 64 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 24 października 2014 r.,
2. Zarządzeniem Nr 6 Wójta Gminy Kodrąb z dnia 18 stycznia 2016 r.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*Bożena Trawczyk*  
mgr inż. Bożena Trawczyk

RADCA PRAWNY

*Paula Tręgda*  
Łd-P-257

**PLAN RZECZOWO – FINANSOWY  
ZFŚS NA ROK 2019.**

**DOCHODY:**

Lp.	Tytuł wpłaty lub zwiększenia Funduszu:	Kwota zł.
1.	Pozostałość środków z 2018r. ( stan na dzień 31.12.2018r.wg wyciągu bankowego)	1.289,70
2.	Należności z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych w roku 2019	39.412,00
3.	Odpis podstawowy 32,59 % (32,59 et. x 1.229,30 zł.)	40.062,89
4.	Zwiększenie o 6,25 % ( 5 osób x 204,88 zł.)	1.024,40
5.	Kapitalizacja odsetek	38,50
	Razem	81.827,49

**WYDATKI:**

Lp.	Przeznaczenie wydatku i % udział funduszu:	Kwota zł.
1.	Dopłata do wypoczynku urlopowego zorganizowanego – 1,83 %	1.500,00
2.	Dopłata do leczenia sanatoryjnego – 1,22%	1.000,00
3.	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży – 3,06 %	2.500,00
4.	Wypoczynek w dni wolne od pracy(wycieczki krajoznawcze) – 1,83%	1.500,00
5.	Zapomogi losowe i świadczenia pieniężne w okresie zimowo-wiosennym – 2,44 %	2.000,00
6.	Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie ( tzw. wczasy turystyczne) - 45,22 %	37.000,00
7.	Pożyczki oraz pomoc bezzwrotna na cele mieszkaniowe – 43,99 %	36.000,00
8.	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów – 0,41 %	327,49
	RAZEM: 100 %	81.827,49

**UWAGA:** W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków  
w poszczególnych pozycjach planu.

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników:

*Stowalcyk J. J. J.*

( podpis przedstawiciela pracowników )

Kodrąb, dnia 16.01.2019 r.

**TABELA DOPLAT Z ZFŚS**  
do różnych rodzajów form wypoczynku

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w zł.	% wskaźnik dopłaty z Funduszu do:		
		wczasów pracowniczych	sanatorium	kolonii, zimowisk, obozów młodzież.
1.	do 1.000,00	60	60	80
2.	od 1000,00 do 1.500,00	55	55	70
3.	od 1.500,00 do 2.000,00	50	50	60
4.	od 2.000,00 do 2.500,00	45	45	50
5.	powyżej 2.500,00	40	40	45

Uzgodniono z przedstawicielem pracowników:

.....*Stanisław Jankowski*.....

Kodrąb, dnia 16 styczeń 2019 r.

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY W KODRĘBIE**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych(Dz. U. z 2018 r. poz. 1316),
2. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(Dz. Urz. UE L 119),
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych(Dz. U. 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.).

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Kodrębie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

#### **§ 2**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje:
  - a) różne formy wypoczynku,
  - b) leczenie sanatoryjne,
  - c) udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
  - d) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

### § 3

Wójt Gminy Kodrąb, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz 1316) w niniejszym Regulaminie oraz planie rzeczowo – finansowym.

### § 4

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo – finansowego sporządza pracodawca, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
3. Świadczenia socjalne z funduszu są przyznawane na wniosek osoby uprawnionej i nie mają charakteru roszczeniowego.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Wójt Gminy Kodrąb w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi Urzędu Gminy w Kodrębie.

## Rozdział 2

### Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

### § 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Kodrąb w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie wyboru, mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony, określony, na zastępstwo,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i zdrowotnych,
  - c) emeryci i renciści, byli pracownicy Urzędu Gminy Kodrąb,
  - d) członkowie rodzin pracowników, emerytów i rencistów.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt d, zalicza się:
  - a) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
  - b) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
  - c) współmałżonkowie.

## Rozdział 3

### Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

#### § 6

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

1. wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką,
2. wypoczynek zorganizowany w formie wczasów pracowniczych, wycieczek turystycznych,
3. leczenia sanatoryjnego,
4. wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).

#### § 7

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiący załącznik nr 3 i nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Dofinansowanie z funduszu do wypoczynku zorganizowanego, wypoczynku we własnym zakresie, wycieczki i sanatorium pracownik może uzyskać raz w roku.
3. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży może być przyznane nie więcej niż 2 razy w roku.
4. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego i sanatorium należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek.
5. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku. Dofinansowanie przysługuje osobie uprawnionej, która będzie korzystała lub korzystała z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 10 dni roboczych w danym roku kalendarzowym, w przypadku osób zatrudnionych na cały etat ( w przypadku osób zatrudnionych na nie pełny etat wymiar wykorzystanego urlopu wypoczynkowego rozliczany jest proporcjonalnie do części etatu i tak, np. w wypadku ½ etatu wynosi 5 dni roboczych). Dofinansowanie przysługuje również uprawnionym członkom rodziny.
6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży należy dołączyć fakturę lub inny dokument potwierdzający ich nabycie, miejsce i czas trwania wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku.

#### § 8

1. Przyznanie pomocy rzeczowej i finansowej osobom uprawnionym do korzystania z funduszu w formie zapomóg losowych przysługuje w przypadku wystąpienia:
  - a) indywidualnych zdarzeń losowych,
  - b) klęsk żywiołowych,

- c) długotrwałej choroby i śmierci,
  - d) inne okoliczności uzasadniające przyznanie pomocy.
2. Przy ubieganiu się o w/w zapomogę należy przedłożyć do wglądu następujące dokumenty:
- a) klęski żywiołowej – dokument potwierdzający powstałą klęskę,
  - b) długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarskie, wypis ze szpitala, rachunki za wizyty lekarskie, leki i badania laboratoryjne,
  - c) śmierci krewnych w linii prostej – odpis aktu zgonu,
  - d) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej pracownik winien przedłożyć umotywowany wniosek z dokładnym opisem zaistniałej sytuacji życiowej (ewentualnie poparty odpowiednimi dokumentami do wglądu).
3. W przypadku okresowo występujących trudności materialnych czy życiowych osoby uprawnionej pracodawca może udzielić zwrotnej pomocy finansowej.
4. Sposób zwrotu pomocy określa pracodawca w miarę możliwości zgodnie z wnioskiem pracownika.
5. O wysokości przyznanej pomocy finansowej lub rzeczowej decyduje każdorazowo pracodawca, rozpatrując indywidualnie każdy wniosek.

## § 9

1. Z funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
- a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
  - b) budowę domu,
  - c) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
3. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
5. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w zakładzie pracy na czas nieokreślony. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 18 miesięcy i podlega oprocentowaniu w wysokości 2% w stosunku rocznym ( po spłaceniu poprzedniego zadłużenia).
7. Warunkiem przyznania pożyczki jest zatrudnienie u pracodawcy na podstawie umowy o pracę co najmniej na okres trwania spłaty pożyczki, posiadanie emerytury lub renty i całkowita spłata poprzedniego zadłużenia.
8. Podstawę przyznania pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą otrzymującą pomoc, w której określa się wysokość i charakter pomocy (zwrotna czy

- bezzwrotna), warunki jej udzielenia, a przy pożyczkach – okres spłaty, ilość i wysokość rat oraz rodzaj zabezpieczenia spłaty.
9. Zakład pracy nie może zmienić warunków spłaty pożyczek określonych w umowach zawartych z pożyczkobiorcami nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o funduszu lub postanowienia regulaminu zakładowego.
  10. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
  11. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
  12. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
  13. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 4**

### **Maksymalna wysokość ulg i dopłat z Funduszu**

#### **§ 10**

Dofinansowanie ulgowych usług i świadczeń osobom uprawnionym może obejmować:

1. wypoczynek dzieci i młodzieży – zgodnie z tabelą dopłat, ale nie więcej niż 400,00 zł.
2. leczenie sanatoryjne – zgodnie z tabelą dopłat, ale nie więcej niż 1.000,00 zł.,
3. zapomogi losowe, rzeczowe i finansowe – do 1.000,00 zł.,
4. pożyczki mieszkaniowe – od 3.000,00 do 6.000,00 zł.,
5. wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie i wczasy pracownicze:
  - a) dochód na osobę w rodzinie do 1.000,00 zł. – 420,00 zł.
  - b) dochód na osobę w rodzinie od 1.000,00 do 1.500,00 – 400,00 zł.
  - c) dochód na osobę w rodzinie od 1.500,00 do 2.000,00 – 380,00 zł.
  - d) dochód na osobę w rodzinie od 2.000,00 do 2.500,00 – 360,00 zł.
  - e) dochód na osobę w rodzinie pow. 2.500,00 – 340,00 zł.
6. dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki turystyczno-krajoznawcze organizowane przez Pracodawcę) raz w roku przysługujące pracownikowi Urzędu Gminy w Kodrębie:
  - a) dochód na osobę w rodzinie do 1.000,00 zł. – 150,00 zł.
  - b) dochód na osobę w rodzinie od 1.000,00 zł. do 1.500,00 zł. – 130,00 zł.
  - c) dochód na osobę w rodzinie od 1.500,00 zł. do 2.000,00 zł. – 110,00 zł.
  - d) dochód na osobę w rodzinie od 2.000,00 zł. do 2.500,00 zł. – 90,00 zł.
  - e) dochód na osobę w rodzinie pow. 2.500,00 zł. -70,00 zł.
7. Tabela dopłat do różnych form wypoczynku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.



## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### **§ 12**

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

#### **§ 13**

1. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń będą rozpatrywane wg kolejności wpływu i w miarę posiadanych środków.
3. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na dofinansowywanie różnego rodzaju form działalności socjalnej pracodawcy, wskaźniki, o których mowa w tabeli dopłat (załącznik nr 2 do regulaminu) mogą ulec proporcjonalnej zmianie.

#### **§ 14**

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
2. Administratorem danych osobowych jest Gmina Kodrąb ul. Niepodległości 7, 97-512 Kodrąb reprezentowana przez Wójta Gminy Kodrąb.
3. 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.

4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
6. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
7. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
10. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do ich praw lub roszczeń.
11. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

## § 15

1. Składając wniosek o pomoc z Funduszu osoba uprawniona składa oświadczenie. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej Oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
2. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu i w tym celu może żądać od niego lub członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
3. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane netto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, a w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe i inne

świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

4. Od wykazanych w oświadczeniu dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich.

#### § 16

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

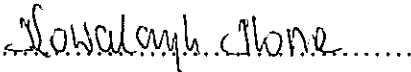
#### § 17

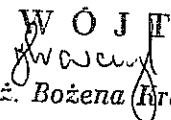
W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

#### § 18

Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono w dniu: 16 stycznia 2019 roku

  
.....  
Przedstawiciel pracowników

WÓJF  
  
mgr inż. Bożena Krawczyk

.....  
Wójt Gminy Kodrąb