

**Zarządzenie Nr 132/19  
Wójta Gminy Kozy  
z dnia 18 listopada 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy Kozy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz.U. z 2019 poz. 506 ze zm.), oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j. t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm.), po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi

**zarządzam, co następuje**

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kozy w brzmieniu jak w załączniku do zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 30/18 Wójta Gminy Kozy z dnia 5 marca 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kozy**

### **§ 1.**

Użyte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kozy, zwanego dalej „Regulaminem”, określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) Pracodawca – Urząd Gminy Kozy, w imieniu którego działa Wójt Gminy Kozy,
- 3) Urząd – Urząd Gminy Kozy,
- 4) Pracownik – pracownik, emeryt, rencista Urzędu Gminy Kozy,
- 5) Wójt – Wójt Gminy Kozy.

### **§ 2.**

1. Działalność socjalna w Urzędzie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków z zakresu działalności socjalnej, opracowany przez komisję socjalną, o której mowa w § 7 ust.1, uzgodniony z przedstawicielem pracowników i zatwierdzony przez Wójta.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1, ustalany jest corocznie w terminie do 15 marca.

### **§ 3.**

1. Działalność socjalna obejmuje:
  - 1) działalność kulturalną,
  - 2) działalność rekreacyjną,
  - 3) udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej),
  - 4) udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe.
2. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych określa załącznik do Regulaminu oraz tabela dopłat z Funduszu, opracowana przez komisję socjalną, o której mowa w § 7 ust. 1, uzgodniona z przedstawicielem pracowników i zatwierdzona przez Wójta w terminie do 15 marca każdego roku.

### **§ 4.**

Ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu mogą korzystać następujące osoby zwane dalej „osobami uprawnionymi”

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, ich dzieci i współmałżonkowie,
- 2) emeryci i renciści, którzy przeszli z Urzędu na emeryturę lub rentę, ich dzieci i współmałżonkowie, z zastrzeżeniem § 5.

## **§ 5.**

1. Za dziecko oraz współmałżonka pracownika, będących osobami uprawnionymi, uważa się osobę pozostającą z nim we wspólnym gospodarstwie, to jest:
  - 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18 roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 – roku życia (nie dotyczy dzieci uczących się i jednocześnie pracujących),
  - 2) współmałżonka - osobę pozostającą faktycznie we wspólnym pożyciu.
2. Pracownik składa pracodawcy pisemne oświadczenie o członkach rodziny pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie.

## **§ 6.**

Fakt kontynuowania nauki przez dziecko pracownika, powyżej 18 – tego roku życia potwierdza pracownik corocznie w formie oświadczenia.

## **§ 7.**

1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się Komisję Socjalną, zwaną dalej „Komisją”, jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. Komisja jest organem pomocniczym, opiniująco- doradczym pracodawcy bez uprawnień decyzyjnych.
3. Skład osobowy Komisji, w ilości od trzech do pięciu pracowników ustala w drodze głosowania zwykłego zebranie pracowników w liczbie co najmniej 50% pracowników Urzędu.
4. Komisja wybiera spośród siebie przewodniczącego, który zwołuje jej posiedzenie i kieruje pracą Komisji.
5. Członkowie Komisji przetwarzają dane osobowe, w tym o stanie zdrowia osób, o których mowa w § 4 niniejszego zarządzenia na podstawie pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych udzielonego przez Wójta Gminy Kozy.
6. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania danych osobowych, w tym o stanie zdrowia osób, o których mowa w § 4 niniejszego zarządzenia w tajemnicy.
7. Komisja opracowuje projekt planu wydatków oraz tabelę dopłat z Funduszu i czuwa nad jego realizacją.
8. Komisja analizuje wstępnie wnioski o przyznanie indywidualnych usług i świadczeń na rzecz osób uprawnionych i przedkłada propozycje wypłaty świadczeń socjalnych do zatwierdzenia pracodawcy.
9. Komisja realizuje także inne zadania z zakresu Funduszu, na podstawie upoważnienia pracodawcy.

10. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, z których sporządzany jest protokół.
11. Pracodawca administruje środkami funduszu i przyznaje świadczenia po zapoznaniu się z opinią Komisji lub jej przewodniczącego, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

## **§ 8.**

1. Podstawą przyznawania pomocy finansowej z Funduszu jest wniosek Pracownika.
2. Przyznanie indywidualnych i ulgowych usług, świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.
3. Kryteria socjalne, o których mowa w ust. 2 stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat z Funduszu.
4. Sytuację materialną pracownika ubiegającego się o przyznanie świadczenia określa się na podstawie jego oświadczenia, którego wzór, corocznie w terminie do 15 marca określa Komisja i zatwierdza Wójt.
5. Za dochód uważa się wszystkie przychody pracownika i wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu członków jego rodziny z wszelkich źródeł, a w szczególności:
  - 1) zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - 2) prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 3) emerytur i rent,
  - 4) innych świadczeń (t. j. stypendiów, alimentów, świadczeń z opieki społecznej, świadczenia wychowawczego),
  - 5) dochodu z prowadzenia gospodarstwa rolnego (dochód obliczony w taki sposób jak do świadczeń rodzinnych).
6. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Komisja, na podstawie oświadczeń, o których mowa w ust. 4, a także znanych członkom Komisji faktów.
7. Osoby, które nie złożą stosownych oświadczeń, traktowane są jako osoby korzystające z minimalnej dopłaty z Funduszu.
8. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca może żądać od Pracownika ubiegającego się o świadczenie z Funduszu okazania dokumentów potwierdzających określoną sytuację życiową lub rodzinną lub materialną.

## **§ 9.**

W pierwszej kolejności pomoc ze środków Funduszu przysługuje:

- 1) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację materialną lub rodzinną lub życiową,
- 2) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną i mającym trudną sytuację materialną lub rodzinną lub życiową,

- 3) osobom, na utrzymaniu których, pozostają osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki, długotrwałego leczenia i mającym trudną sytuację materialną lub rodzinną lub życiową.

### **§ 10.**

W szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub życiowej lub rodzinnej można przyznać usługi i świadczenia bezzwrotnie.

### **§ 11.**

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że pracownicy, którzy nie uzyskali świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegali nie mogą domagać się, z tego tytułu, jakichkolwiek ekwiwalentów.
2. Negatywnie zaopiniowane wnioski pracowników ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

### **§ 12.**

1. Pracownik korzystający ze świadczeń Funduszu, który złożył oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożył sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadził pracodawcę w błąd albo wykorzystał przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres od jednego roku do trzech lat i jest zobowiązany do zwrotu kwoty otrzymanej ze środków Funduszu.
2. Decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 1 podejmuje pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach może być przyznane świadczenie dla dzieci osób o których mowa w ust. 1.
4. Pracownik korzystający ze świadczeń Funduszu, który otrzymał nieodpłatną lub ulgową pomoc na cele socjalne lub na cele mieszkaniowe, jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika lub w razie stwierdzenia, że osoba ta wykorzystała pomoc lub dopłatę niezgodnie z jej przeznaczeniem.

### **§ 13.**

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności mogą być użyte na inne formy świadczeń socjalnych, jeżeli zaistnieje taka potrzeba lub przechodzą na rok następny.

#### **§ 14.**

1. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Pracowników w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Pracowników, dane te należy niezwłocznie usunąć.

#### **§ 15.**

Zmiany Regulaminu można dokonać na wniosek komisji lub pracodawcy lub w razie zmiany przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### **§ 16.**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 17.**

1. Regulamin przekazuje się pracownikom do wiadomości poprzez zamieszczenie go w systemie e-Dokument.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

#### **§ 18.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzgodniono:

Przedstawiciel pracowników:

Pracodawca

## **Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych.**

**1. Działalność kulturalna** - może być organizowana w postaci imprez artystycznych i kulturalnych, lub zakupu biletów na te imprezy. Jednorazowe dofinansowanie w wysokości określonej w tabeli dopłat, o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu, może otrzymać pracownik dla 2 osób uprawnionych.

**2. Działalność rekreacyjna** – może być organizowana w formie:

- a) wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” – warunkiem dofinansowania jest skorzystanie przez pracownika z części urlopu wypoczynkowego trwającego nie mniej niż 7 kolejnych dni kalendarzowych, lub w przypadku emerytów i rencistów udokumentowany minimum 7 dniowy pobyt w ośrodku wypoczynkowym. Potwierdzeniem jest rachunek lub faktura z danymi osobowymi i terminem pobytu,
- b) wycieczki turystycznej krajowej lub zagranicznej trwającej minimum 2 dni,
- c) jednodniowych wycieczek rekreacyjnych dofinansowanych zgodnie z tabelą dopłat.

Pracownik może skorzystać raz w roku tylko z jednej z form dofinansowania, o których mowa w pkt 2 lit a i b. Dofinansowanie, o którym mowa w pkt. 2 lit. c nie wyklucza skorzystania z jednej z form dofinansowania, o których mowa w pkt. 2 lit. a i b. Wysokość dofinansowania ustalana będzie corocznie przez Pracodawcę. Zróżnicowanie dofinansowania określa tabela dopłat o której mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu.

**3. Pomoc rzeczową i finansową** przyznaje się:

- 1) dla Pracowników. Warunkiem otrzymania jest złożenie wniosku przez Pracownika. Pomoc ta może być przyznana najwyżej dwa razy w roku. Maksymalną wysokość świadczenia każdorazowo ustali Pracodawca.
- 2) dla dzieci Pracowników – własnych i przysposobionych lub wychowywanych w rodzinie zastępczej, a także sierot po zmarłym pracowniku w wieku do 15 lat jednorazowo w ciągu roku. Warunkiem otrzymania jest złożenie wniosku przez Pracownika. Maksymalną wysokość świadczenia każdorazowo ustali Pracodawca.
- 3) w postaci bezzwrotnych zapomóg pieniężnych, które uzależnione są od wystąpienia indywidualnego zdarzenia losowego, niezależnego od Pracownika, klęski żywiołowej, długotrwałej choroby, śmierci lub innej szczególnej sytuacji życiowej. O zapomogę pieniężną może ubiegać się zainteresowany Pracownik lub w jego imieniu przełożony lub dwoje innych Pracowników, przedstawiając umotywowany wniosek.

#### **4. Pomoc na cele mieszkaniowe**

- 1) Pracownik, zatrudniony w Urzędzie może otrzymać zwrotną pomoc finansową na cele mieszkaniowe tj. budowę, modernizację, remont budynku, remont mieszkania lub uzupełnienie wkładów do spółdzielni mieszkaniowej,
- 2) pomoc traktowana jako pożyczka przyznawana jest na okres 6 miesięcy – bezprocentowo, oraz na okres 1-2 lat przy zastosowaniu oprocentowania 1,5 % w stosunku rocznym,
- 3) pracownik ubiegający się o zwrotną pomoc mieszkaniową winien złożyć wniosek,
- 4) warunkiem otrzymania pożyczki jest:
  - a) przepracowanie w Urzędzie co najmniej jednego roku,
  - b) umowa o pracę w Urzędzie na czas nieokreślony,
  - c) poręczenie przez dwóch pracowników Urzędu, nie będących w okresie wypowiedzenia,
- 5) z pracownikiem, któremu przyznano pożyczkę spisywana jest umowa, określająca wzajemne prawa i obowiązki stron,
- 6) pożyczka może zostać umorzona w przypadkach losowych, takich jak śmierć pożyczkobiorcy lub gdy pożyczkobiorca i poręczyciele okazali się niespłacalni a przewidywane koszty procesu sądowego i egzekucji długu przekraczają wartość niezwróconej pożyczki,
- 7) niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52, art.53, art. 55 Kodeksu Pracy lub za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków a także w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem.
- 8) rozwiązanie stosunku pracy, bez winy pracownika, nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki. W tym przypadku Pracodawca ustali z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki,
- 9) pracownik może złożyć wniosek o pożyczkę pod warunkiem spłacenia poprzednio zaciągniętej,
- 10) pożyczki wypłacane są według kolejności składanych wniosków do wysokości 3 – krotnego przeciętnego wynagrodzenia w pięciu podstawowych działach gospodarki w grudniu roku poprzedniego ogłoszonego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim – kwota ta obowiązuje w ciągu całego następnego roku.