

Zarządzenie Nr 87.2023

Wójta Gminy Miłki

z dnia 23 listopada

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.
w Urzędzie Gminy Miłki i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkach

Na podstawie art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z dnia 5 stycznia 2023 r. (Dz.U. z 2023 r., poz. 40)) oraz art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. z dnia 24 maja 2023 r. (Dz.U. z 2023 r., poz. 998)) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu określenia zmian i zasad gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wprowadzam w Urzędzie Gminy w Miłkach, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkach „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miłki.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 42.2021 Wójta Gminy Miłki z dnia 30 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy i jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 23 listopada 2023 r.

Wójt Gminy Miłki

Barbara Mazurczyk

WÓJT GMINY MIŁKI
Barbara Mazurczyk



REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Miłki i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Miłkach z siedzibą w Miłkach, przy ul. Mazurskiej 2

I. PODSTAWY PRAWNE ORAZ ZAKRES

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dalej „Regulamin” Urzędu Gminy i GOPS obowiązuje od 1 stycznia 2021 roku.
2. Zasady tworzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Regulaminem” i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
3. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. z dnia 24 maja 2023 r. (Dz.U. z 2023 r., poz. 998)),
4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307 z późn. zm.),
5. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 12, poz. 94 z późn.zm.),
6. Rozporządzenie 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. Nr 43, poz.349),
7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
8. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Urząd Gminy Miłki jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony jest w Urzędzie Gminy Miłki i jednostce podległej na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. Pracodawca – Wójt Gminy Miłki reprezentujący Urząd Gminy w Miłkach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłkach;
3. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem;
4. Cele, na który przeznaczają się środki z Funduszu;
5. Zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
6. Zakładowa Komisja Socjalna - zespół powołany zarządzeniem przez Pracodawcę, do uzgadniania przyznanych w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i Regulaminie Zakładowej Komisji Socjalnej.

II. ZASADY TWORZENIA I GOSPODAROWANIA FUNDUSZEM

§ 3

Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń socjalnych z Funduszu.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz zwiększeń na objętych opieką Urzędu i GOPS-u emerytów i rencistów.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy z opłat korzystających za świadczeń, odsetki ze środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych oraz inne środki określone ustawą.
3. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, wskazanych w Regulaminie.
4. Środki Funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środkami Funduszu zarządza Pracodawca.

§ 5

W celu usprawnienia procesu Wójt Gminy Miłki powołuje komisję do spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwaną dalej „Zakładową Komisją Socjalną” jako organ doradczy i opiniodawczy.

§ 6

1. Podstawą działalności Zakładowej Komisji Socjalnej jest regulamin Funduszu oraz plan dochodów i wydatków, z podziałem środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, sporządzonego przez pracodawcę zwanego preliminarzem wydatków.
2. Preliminarz przygotowuje się corocznie w terminie do 31 marca każdego roku.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 7

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać
 - 1) pracownicy Urzędu i GOPS-u zatrudnieni z powołania i na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i bezpłatnych z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 60 dni.
 - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu i GOPS-u

IV. TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 8

1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy.
2. Świadczenia przyznaje Komisja Socjalna, w skład której wchodzi przedstawiciele Pracodawcy.

§ 9

1. Przyznanie wnioskodawcom świadczeń i dopłat z Funduszu zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przyznanie pomocy mieszkaniowej zależy od sytuacji mieszkaniowej tych osób i ich rodzin.

2. Każde odmowne załatwienie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy.
3. Wnioskodawca w ciągu 14 dni od odmownego załatwienia wniosku może wystąpić z ponownym wnioskiem, w miarę potrzeby załączając dokumenty bądź oświadczenia uzupełniające.
4. Ponowny wniosek Komisja rozpatruje w terminie 10 dni., liczonych od dnia otrzymania wniosku.

§ 10

1. Podstawą do przyznawania świadczeń z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy o dochodach przypadających na osobę w rodzinie z poprzedniego roku, a w przypadku istotnej zmiany, z okresu po zmianie. **Przez dochód do celów świadczeń należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne.**
2. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń Funduszu zobowiązane są do złożenia wypełnionego oświadczenia o wysokości dochodów rodziny za rok poprzedni do dnia **31 marca** na wniosku do Zakładowej Komisji Socjalnej zgodnie z ustalonymi wzorami dotyczącymi konkretnej formy świadczenia stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu.
3. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub organizacji, która potwierdza fakt trudnej sytuacji lub zdarzenia losowego i jest rozpatrywana przez Zakładową Komisję Socjalną, a następnie zatwierdzana przez Pracodawcę.
4. Pomoc finansowa z Funduszu jest przyznawana na wniosek osoby uprawnionej.

§11

1. Obowiązkiem osoby korzystającej ze świadczeń z Funduszu, która złożyła niezgodne z prawdą oświadczenie o jej sytuacji życiowej i materialnej albo wykorzystwała środki niezgodnie z przeznaczeniem, jest zwrot kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
2. Osoba składająca wniosek o świadczenie jest zobowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie. W razie niespełnienia tych warunków wniosek nie zostanie rozpatrzony.
3. Pomoc finansowa na świadczenia z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu i zapewniana jest w pierwszej kolejności osobom, które:
 - 1) znajdują się w trudnych warunkach materialnych, tj. osiągają najniższe dochody na osobę w rodzinie,
 - 2) samotnie wychowują dzieci,
 - 3) posiadają rodziny wielodzietne,
 - 4) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
 - 5) dotknięte zostały poważnym wypadkiem losowym lub skutkiem klęsk żywiołowych albo znalazły się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie (wspólnym gospodarstwie domowym) wykazany w oświadczeniu.
5. Wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu należy składać do Zakładowej Komisji Socjalnej na odpowiednich formularzach **dostępnych w załącznikach.**

V. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU

§12

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
 - 1) pomoc finansową bądź rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej (np.; zakup bonów towarowych, itp.)
 - 2) świadczenia pieniężne i bezzwrotne zapomogi pieniężne,
 - 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w postaci dopłat do biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, sportowe itp.,
 - 4) organizowanie i finansowanie imprez integracyjnych dla pracowników,
 - 5) dofinansowanie wypoczynku urlopowego w kraju i poza granicami kraju w formie zorganizowanej jak też organizowanej przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”
 - 6) dofinansowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych.
 - 7) pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Wysokość planowanych wydatków na poszczególne formy dofinansowania określane są corocznie w preliminarzu, o którym mowa w § 6.

VI. POSTĘPOWANIE W SPRAWACH O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ

§ 13

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu składa do Zakładowej Komisji Socjalnej na odpowiednim załączniku, kompletny wniosek adresowany do Wójta Gminy.

§ 14

1. Podstawą do wypłaty pracownikowi dofinansowania z tytułu dopłaty do wypoczynku urlopowego w kraju i za granicami kraju oraz zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) jest wykorzystanie przez pracownika czynnego zawodowo urlopu wypoczynkowego, jednorazowo w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Podstawą prawną regulującą przyznanie dopłaty do „wczasów pod gruszą” jest art. 2, art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. z dnia 24 maja 2023 r. (Dz.U. z 2023 r., poz. 998)).
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku i tzw. „wczasów pod gruszą” dla osób uprawnionych określa: **Tabela 1- załącznik nr 6**
4. Pomoc ze środków Funduszu na wypoczynek wnioskodawcy, może być przyznana raz w roku z wyjątkiem przypadków losowych. Decyzje w tym zakresie podejmuje Komisja.
5. Kryteria socjalne, stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat do wypoczynku osób uprawnionych.

§ 15

1. Osoba ubiegająca się o pomoc finansową na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek (**załącznik nr 4**) uzupełniony, oświadczenie potwierdzające tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego lub domu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na utrzymanie, remont lub modernizację,
2. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie procentowej pożyczki w wysokości 3%.

3. Z pożyczki na cele mieszkaniowej mogą korzystać pracownicy posiadający podpisaną umowę o pracę na czas nieokreślony lub z powołania i po upływie rocznego okresu zatrudnienia w Urzędzie Gminy i jednostkach podporządkowanych a także renciści, emeryci byli pracownicy Urzędu i GOPSU.
4. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi jeden rok.
5. Pożyczka może być udzielona osobie uprawnionej w kwocie **do 4000,00 zł** z zastrzeżeniem pierwszeństwa dla osób, które nigdy nie korzystały z tej formy pomocy.
6. Wójt Gminy na wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej lub z urzędu może w uzasadnionych przypadkach (utrata zdolności obsługi spłaty pożyczki):
 - 1) zawiesić spłatę pożyczki lub wydłużyć okres jej spłaty (maksymalnie do 3 lat),
 - 2) umorzyć pożyczkę w całości lub w części,
7. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.
8. O pożyczkę można ubiegać się raz do roku pod warunkiem spłacenia poprzedniej.
9. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę się umarza.
10. Zaciągnięcie pożyczki na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób – pracowników Urzędu.
11. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat z wynagrodzenia za pracę.
12. Spłata pożyczki powinna rozpoczynać się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
13. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonywalna w razie ustania stosunku pracy. Jednakże może ona być spłacana po ustaniu zatrudnienia w przypadku wyrażenia zgody na tę formę spłaty zarówno przez poręczycieli jak i przez Pracodawcę.
14. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników przechodzących na rentę, emeryturę lub zwalnianych z pracy w związku z likwidacją zakładu pracy.

§ 16

1. Uprawnieni mogą korzystać z pomocy socjalnej, na którą składa się pomoc rzeczowa i bezzwrotna zapomoga pieniężna. Wartość udzielonej pomocy nie może przekraczać:
 - 1) W przypadku szczególnie trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej oraz w przypadkach indywidualnych zdarzeń losowych (np. powódź, pożar, kradzież), albo długotrwałej choroby lub śmierci osoby bliskiej:
 - dla osób samotnych, których dochód nie przekracza minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym **do 1000,00 zł** w pozostałych przypadkach **do 600,00 zł**,
 - dla rodzin, w których dochód na osobę nie przekracza minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym **do 800,00 zł**, a w pozostałych przypadkach **do 500,00 zł**.
2. Komisja rozpatruje wnioski w sprawie pomocy, o której mowa wyżej i może zażądać do wglądu – jeśli będzie to uzasadnione – dodatkowych dokumentów potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności.

§ 17

Dopłata do usług turystycznych oraz imprez kulturalnych i sportowych organizowanych przez pracodawcę przysługuje w wysokości:

- do zakupu przez pracodawcę biletów do kin, teatrów, opery, na imprezy sportowe w wysokości 80% ceny biletów osobom, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym, dla pozostałych osób dopłata wynosi 70% ceny biletów,
- do wycieczek turystycznych w wysokości 70% kosztów osobom uprawnionym, których dochód na osobę nie przekracza minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym, dla pozostałych osób dopłata wynosi 50% kosztów.

§ 18

Podstawą do otrzymania świadczenia z okazji świąt jest złożenie we wskazanym w regulaminie terminie oświadczenia o dochodach za rok ubiegły. Wysokość świadczenia jest uzależniona od ilości środków przeznaczonych na ten cel, od kryterium dochodowego osoby uprawnionej. Komisja Socjalna ustala wysokość świadczenia dla każdej osoby uprawnionej na posiedzeniu zwołanym przed planowana wypłatą świadczenia.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Wydatki Funduszu ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków.

§ 20

Osoba uprawniona występująca o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu składa odpowiedni wniosek w formie pisemnej. Wzory wniosków stanowią załączniki do Regulaminu.

§ 21

Osoba, która podała w oświadczeniu nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostanie obciążona pełnymi kosztami przez Pracodawcę w związku z przyznaniem tego świadczenia.

§ 22

Zakładowa Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 23

Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu, na jej żądanie.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 25

1. Zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 23.11.2023 roku.

§ 26

Integralną częścią Regulaminu są niżej wymienione załączniki:

- załącznik nr 1 – regulamin Zakładowej Komisji Socjalnej,
- załącznik nr 2 – oświadczenie o wysokości dochodów pracownika i członków jego rodziny,
- załącznik nr 3 – wniosek o pomoc rzeczową lub finansową,
- załącznik nr 4 – wniosek o pomoc finansową na cele mieszkaniowe,

załącznik nr 5 – wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Załącznik nr 6 – tabela dofinansowania do wypoczynku urlopowego

załącznik nr 7 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego

załącznik nr 8 – tabela (kryterium przyznania świadczenia świątecznego)

Załącznik nr 9 – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w ramach funduszu

Załącznik nr 10 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i oświadczenia o zachowaniu w poufności danych osobowych przetwarzanych w ramach funduszu.

§ 27

Pracownik Działu Kadr prowadzi oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej kartę ewidencyjną korzystania ze środków z Funduszu.

REGULAMIN PRACY ZAKŁADOWEJ KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

Na podstawie § 2 Zarządzenia Nr 87.2023 Wójta Gminy Miłki z dnia 23.11.2023 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Miłkach Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Zakładową Komisję Socjalną.

1. Zakładową Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
2. Spośród członków Zakładowej Komisji Socjalnej wybrani zostają Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i Sekretarz Komisji.
3. W skład Zakładowej Komisji Socjalnej wchodzi 3 osoby, będące przedstawicielami pracowników: 2 z Urzędu Gminy i 1 z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Miłkach.
4. Kadencja Zakładowej Komisji Socjalnej trwa 4 lata od daty jej powołania.
5. Pracą Zakładowej Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji w czasie dłuższej nieobecności Przewodniczącego w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji lub Zastępcę Przewodniczącego Komisji w zależności od bieżących i doraźnych potrzeb pracowników lub pracodawcy.
2. Zakładowa Komisja Socjalna opiniuje wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
4. Zakładowa Komisja Socjalna przygotowuje coroczny preliminarz wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej i przedkłada go do zatwierdzenia Pracodawcy ustalany do dnia 30 kwietnia każdego roku.

§ 3

Do zadań Zakładowej Komisji Socjalnej należy:

1. opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych i preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy na poszczególne formy działalności socjalnej wraz z powiadomieniem pracowników o wysokościach zatwierdzonych wydatków na poszczególne formy działalności w danym roku kalendarzowym,
2. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
3. bieżąca analiza poniesionych wydatków (monitoring wykorzystania środków w podziale na poszczególne formy działalności),
4. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
5. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,

6. prowadzenie rejestru wniosków o świadczenia socjalne,
7. prowadzenie rejestru zawartych umów na pożyczki mieszkaniowe,
8. prowadzenie kart świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaj przyznanych świadczeń z Funduszu.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. wnioski są składane u Przewodniczącego Zakładowej Komisji Socjalnej posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji (data zatrudnienia, termin, do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków),
2. wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków, Sekretarz Zakładowej Komisji Socjalnej rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisu we wniosku,
3. wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej,
4. wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku tzw., „wczasy pod gruszą” są rozpatrywane po spełnieniu warunków w trybie określonym w regulaminie. Wnioski należy składać na odpowiednich formularzach dostępnych w załącznikach,
5. Sekretarz Zakładowej Komisji Socjalnej wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania pomocy materialnej, data i kwota udzielonego świadczenia, cel,
6. przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Zakładowej Komisji Socjalnej. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem przedkładany jest Wójtowi Gminy do zatwierdzenia,
7. Wójt Gminy w oparciu o wniosek Zakładowej Komisji Socjalnej podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
8. Sekretarz Zakładowej Komisji Socjalnej po otrzymaniu decyzji Wójta, sporządza dokumentację i przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia wraz z niezbędną dokumentacją do referatu finansowego oraz zawiadamia wnioskodawców o przyznanych świadczeniach.
9. Wzór klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych w ramach funduszu określa załącznik nr 9.

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w Regulaminie. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie o prawie do budynku lub lokalu,
2. warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą,

- pożyczkobiorca i poręczyciele podpisują w obecności, Sekretarz Zakładowej Komisji Socjalnej nadaje kolejny numer umowie i odnotowuje go w rejestrze umów. Następnie egzemplarze umowy przekazuje niezwłocznie dla każdej ze stron, a trzeci egzemplarz do referatu finansowego celem ustalenia harmonogramu spłat.

§ 6

- Zakładowa Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Członkowie Zakładowe Komisji Socjalnej są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisów krajowych w zakresie ochrony danych osobowych.
- Członkowie Komisji socjalnej otrzymują upoważnienia do przetwarzania informacji na temat osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu i składają oświadczenia zobowiązujące do zachowania wszelkich informacji związanych z powierzonymi zadaniami w poufności pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej, wynikającej z odrębnych przepisów. Wzór upoważnienia i oświadczenia stanowi załącznik nr 10 .
- Co najmniej raz w roku, w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy, przewodniczący komisji dokonuje przeglądu danych osobowych które zostały przekazane przez wnioskodawców, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. W przypadku stwierdzenia, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 9 jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć. Z przeprowadzonego przeglądu sporządza się protokół.
- Zakładowa Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
- Zakładowa Komisja Socjalna ma prawo do korzystania z pomocy i porad referatu finansowego, a także do zasięgnięcia opinii prawnych.
- Zakładowa Komisja Socjalna ma prawo weryfikować złożone oświadczenia przez pracowników.

WÓJTGMINI MIŁKI
Barbara Mińska Mauryca

Miłki, dnia 20... r.

.....
(Nazwisko i imię pracownika, emeryta, rencisty)

.....
(adres)

Oświadczenie¹ o wysokości dochodów pracownika, emeryta, rencisty i członków jego rodziny

Ja niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że **średni miesięczny dochód netto²** (za okres od **1 stycznia 20.... r. do 31 grudnia 20..... r.** wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wyniósł zł, co w przeliczeniu na 1 osobę stanowi kwotę zł.

Osoby pozostające na utrzymaniu uprawnionego, stopień pokrewieństwa i ich datę urodzenia:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

W oświadczeniu należy uwzględnić wszystkie dochody, bez względu na źródło ich pochodzenia. Prawidłowość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną – art. 233 § KK.

.....
(czytelny podpis)

¹ Oświadczenie składa się w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

² Należy podać wszystkie dochody (w tym np. umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenie albo innej umowy o świadczenie usług, alimenty, dochody ze środków U.E. po odliczeniu kosztów uzyskania, inne dochody nieopodatkowane w Polsce, itd.) wszystkich członków rodziny; Dochody netto to przychody podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy, zapłacone składki na ubezpieczenia społeczne, niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz zapłacone składki na ubezpieczenie zdrowotne.

.....
(Nazwisko i imię)

Miłki, dnia 20... r.

Wniosek o pomoc rzeczową lub finansową

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi w związku z trudną sytuacją materialną rodziny

.....
(zapomogi, dofinansowania, pomocy itp. określić dokładnie)

w kwociezł., słownie

Uzasadnienie:

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

W załączeniu przedstawiam:

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

.....
(czytelny podpis)

Wypełnia Zakład Pracy:

Data wpływu wniosku

Wnioskowana wysokość dofinansowania (wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna),

Wymagana ilość rat spłaty..... data rozpatrzenia wniosku (wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna).

Podpisy członków Zakładowej Komisji Socjalnej

- 1)
- 2)
- 3)

Zatwierdzam
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

Miłki, dnia 20... r.

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(komórka organizacyjna)

WÓJT GMINY MIŁKI

Wniosek o pomoc finansową na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości złotych (słownie:)

Pożyczkę zużytkuję na:

.....
.....

Na poręczycieli proponuję: 1)

2)

.....
(czytelny podpis)

Wypełnia ZKS:

Data wpływu wniosku

Wnioskowana wysokość dofinansowania

Wymagana ilość rat spłaty..... Data rozpatrzenia wniosku
(wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna).

Podpisy członków Zakładowej Komisji Socjalnej

1)

2)

3)

Zatwierdzam
(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

U M O W A

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe

W dniu r. pomiędzy zwanym dalej Pracodawcą, a Panią/Panem zwaną dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałą w miejscowości, przy ulicy zatrudnionym w Urzędzie Gminy Miłki została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją z dnia podjętą w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) przyznano ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę mieszkaniową w wysokości słownie: (..... tysiące) oprocentowaną w wysokości 3% w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na potrzeby mieszkaniowe.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w równych ratach miesięcznych, po zł. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami określonymi w § 1 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii lub zasiłku chorobowego, poczynając od dnia r.

§ 3

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pracownika,
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na inne cele niż określone w umowie pożyczki zawartej z zakładem pracy.

§ 4

Rozwiązanie umowy o pracę w drodze porozumienia stron, bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W takim przypadku zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.).

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla pracodawcy i pożyczkobiorcy.

Poręczycielami są:

- 1)
- 2)

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń, nagród, premii lub zasiłku chorobowego.

Podpisy poręczycieli:

1..... 2.....

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Wójta Gminy)

Załącznik Nr 6

Tabela dofinansowania do wypoczynku urlopowego dla pracowników.

L.p.	Dochód netto na osobę	Kwota świadczenia
1	Od 0,00 do 3999,99	800,00 zł
2	Od 4000 zł wzwyż	750,00 zł

1. Wczasy organizowane indywidualnie tzw. „pod gruszą” na terenie kraju a także wczasy organizowane poza granicami kraju będą dofinansowywane dla pracownika do kwoty: **800,00 zł.-** (osiemset pięćdziesiąt zł).

Wniosek numer:.....

URZĄD GMINY MIŁKACH Mazurska 2	WNIOSEK	Dzień	Miesiąc	Rok
	o przyznanie świadczenia z tytułu wypoczynku urlopowego w kraju i poza granicami kraju w formie zorganizowanej i wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” ze środków ZFŚS			

I. WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA (czytelnie)

Numer ewidencyjny

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.

.....
(nazwisko i imię pracownika).....
(nazwa komórki organizacyjnej).....
(telefon kontaktowy)

Kwotę świadczenia proszę przekazać na konto bankowe

Nr rachunku banko- wego																							
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Oświadczam pod odpowiedzialnością karną, że wcześniej podany średni dochód w rodzinie nie uległ zmianie, wyżej podane dane są prawdziwe i znane mi są przepisy Regulaminu ZFŚS o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.
3. Oświadczam, że w przypadku niewykorzystania urlopu z przyczyn losowych mam prawo wyboru i obowiązek realizacji jednego z poniższych rozwiązań, a mianowicie:
 - a) zwrot całego otrzymanego świadczenia urlopowego na konto obsługującego Fundusz (Urzędu Gminy w Miłkach.) w terminie do 14 dni od daty zakończenia planowanego urlopu podanego na wniosku oraz prawo do złożenia w danym roku kalendarzowym kolejnego wniosku o świadczenie urlopowe.

Jednocześnie oświadczam, że brak zwrotu w ww. terminie pobranego świadczenia jest jednoznaczne z utratą prawa do korzystania przeze mnie z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązuje się do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
4. Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości fakt, że w przypadku niewykorzystania urlopu z powodu udokumentowanych szczególnych potrzeb pracodawcy (jeżeli nieobecność pracownika spowodowała by poważne zakłócenia toku pracy), decyzję o ewentualnej wysokości kwoty zwrotu pobranego świadczenia lub wysokości kwoty wypłaty świadczenia urlopowego podejmuje Komisja ZFŚS.
5. Oświadczam, że zapoznałem się i przyjmuję do wiadomości ogólną informację o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

II. WYPEŁNIA OSOBA WYZNACZONA W DANEJ KOMÓRCE ORGANIZACYJNEJ DO WPROWADZANIA CZASU PRACY

Potwierdzam, że wnioskodawcy został udzielony urlop wypoczynkowy, który będzie wykorzystywał/ wykorzystywała w terminie od do.....

- wymiar dni kalendarzowych wynosi

Wymiar co najmniej 14 dni urlopu kalendarzowego to suma następujących po sobie dni:

- **minimum 10 dni urlopu wypoczynkowego,**
- dni wolne poprzedzające urlop wypoczynkowy, w trakcie urlopu i następujące po urlopie,
- w przypadku pracowników pracujących w zmianowej organizacji pracy - uzupełniające dni wolne od pracy wynikające z indywidualnego harmonogramu czasu pracy.

.....

(czytelny podpis uprawnionego pracownika)

III. WYPEŁNIA KOMISJA.....

1. Średniomiesięczny dochód w rodzinie wynosi
2. Przyznano do wypłaty świadczenie zgodnie z regulaminem ZFŚŚ w kwocie:
słownie:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Kwotę powyższą zatwierdzono i przekazano do realizacji	Data realizacji

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8

Tabela kryterium dochodowego wyznaczającego kwotę świadczenia świątecznego.

L.p.	Dochód netto na osobę	Kwota świadczenia
1	Od 0,00 do 499,99 zł	X
2	Od 500,00 do 1999,99 zł	X
3	Od 2000,00 do 3999,00	X
4	Od 4000,00 do 5999,99	X
5	Od 6000,00 do 7999,99	X
6	Od 10 000,00 wzwyż	0,00

X= Wysokość środków przewidziana w danym roku zróżnicowana wg kryterium dochodowego dzielona przez ilość osób uprawnionych = kwota świadczenia do wypłaty dla osoby uprawnionej.

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miłki w imieniu której występuje Wójt Gminy Miłki, adres: ul. Mazurska 2, 11 - 513 Miłki, tel.: 87 421 10 60
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych na wyżej wskazany adres korespondencyjny bądź pod adresem e-mail: io-do@gminamiłki.pl
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa m.in. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie art. 6 ust.1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz.U.UE.L.2016.119.1).
5. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu i na rzecz Gminy Miłki na podstawie zawartej umowy oraz inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu realizacji celów, dla których zostały zebrane lub przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
7. Jednocześnie pracodawca informuje, że ma Pan/Pani prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych,
 - 2) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - 3) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych jeżeli dotyczy,
 - 4) przeniesienia danych na warunkach wynikających z przepisów prawa,
 - 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.
8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwi realizację wskazanych celów przetwarzania.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej, w tym z przysługującym prawem dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że pobranie tych danych było dobrowolne.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

(pieczęć nagłówkowa Administratora)

**Upoważnienie nr z dnia
do przetwarzania danych osobowych
dla potrzeb Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Upoważniam Panią/a: zatrudnioną/ego na stanowisku: do przetwarzania³ danych osobowych, w tym także danych szczególnych kategorii⁴ wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO⁵ w zakresie koniecznym do realizacji zadań wynikających z przyznawania świadczeń w ramach ZFŚS.

Powierzam jednocześnie do wykonania czynności przetwarzania danych osobowych konieczne do realizacji tych zadań.

Czas obowiązywania upoważnienia⁶:

.....
(w imieniu Administratora Danych Osobowych)

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z RODO oraz politykami wewnętrznymi, a także z wynikającymi z nich obowiązkami i sposobami ochrony danych osobowych.

Świadomy(a) odpowiedzialności służbowej i karnej oświadczam, że znane mi dane osobowe będę przetwarzać zgodnie z prawem i nie dopuszczę do bezprawnego naruszenia ochrony danych, również w sytuacji, gdy ustanie powód mojego upoważnienia.

Oświadczam, że jestem świadomy(a) tego, że poufne (objęte tajemnicą i ochroną) są nie tylko dane osobowe, ale również informacje o sposobach ich zabezpieczenia. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy poznanych danych osobowych.

Zobowiązuję się nie ujawniać informacji dotyczących stosowanych metod organizacji pracy oraz szczegółów technologicznych używanych systemów i oprogramowania

Oświadczam, że mam świadomość iż dane osobowe szczególnych kategorii, do przetwarzania których zostałem/łam upoważniony/a wymagają szczególnego sposobu przetwarzania, zarówno w zakresie podstawy prawnej przetwarzania, jak i stosowanych środków bezpieczeństwa (zgodnie z politykami wewnętrznymi oraz prawem krajowym i unijnym).

.....
(osoba upoważniona do przetwarzania)

³ Rozumianego jako prawo do wglądu, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji i usuwania danych

⁴ Tzw. „danych wrażliwych”, czyli określających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne, dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej

⁵ Ogólne rozporządzenie o ochronie danych

⁶ Proszę określić datę lub kryterium wyznaczania czasu, np. na czas trwania umowy o pracę, na czas nieokreślony itp.

