###### ZARZĄDZENIE NR 59/K/2020

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 17 stycznia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 ze zmianą)  zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 111/K/113 Burmistrza Gostynia z dnia 18 lutego 2013 r. ze zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak

**REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOSTYNIU**

**ROZDZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

* ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – zwana dalej: ustawą o ZFŚS.
* rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

* **Funduszu** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miejskim w Gostyniu,
* **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu,
* **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gostyniu,
* **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną,
* **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gostynia, reprezentującego pracodawcę tj. Urząd Miejski w Gostyniu.

§ 3.

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie.

**ROZDZIAŁ II.**

**Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami**

§ 4.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego zgodnie z ustawą
o ZFŚS, w stosunku do przeciętnej planowanej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, przeliczonej na pełne etaty, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. W zależności od sytuacji finansowej gminy Gostyń, w każdym roku kalendarzowym, można zwiększyć wysokość odpisu podstawowego (odpis uznaniowy), zgodnie z ustawą
o ZFŚS na:
3. każdą osobę w stosunku do której orzeczono znaczy lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (bez przeliczania na etaty);
4. każdego emeryta i rencistę objętego opieką Urzędu (bez przeliczania na etaty –
na podstawie sporządzonej imiennej listy).
5. Burmistrz każdego roku decyduje o zwiększeniu odpisu podstawowego w danym roku kalendarzowym o odpis uznaniowy, o którym mowa w ust. 2.
6. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez wpływy, odsetki i przychody określone
w art. 7 ustawy o ZFŚS.
7. Środkami Funduszu administruje Burmistrz.
8. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego lub Komisji z zastrzeżeniem § 10 ust. 3.
9. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
10. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 5.

1. Pracownicy, emeryci i renciści zamierzający korzystać w danym roku kalendarzowym
z świadczeń finansowanych z Funduszu powinni złożyć do Wydziału Organizacyjnego,
w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownicy, emeryci i renciści, którzy nie złożyli oświadczenia wymienionego w ust. 1, lub złożyli je po terminie, zostaną zakwalifikowani do grupy o najwyższych dochodach.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 31 marca składają informację, o której mowa
w ust. 1 w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy.
4. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników i emerytów (rencistów) przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny, obliczony jako suma dochodów – za rok poprzedni uzyskanych przez pracownika/emeryta/rencistę oraz osoby wspólnie z nim zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny (szczegółowe objaśnienia zawiera załącznik nr 1).

**Biorąc pod uwagę średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny, wprowadza się cztery progi dochodowe:**

I grupa – poniżej 2.000,00 zł dochód brutto

II grupa – od 2.000,00 zł do 3.000,00 zł dochód brutto

III grupa – od. 3.001,00 zł do 4.000,00 zł dochód brutto

IV grupa – powyżej 4.000,00 zł dochód brutto

1. W przypadku zmiany sytuacji materialnej lub rodzinnej osoby uprawnionej mającej wpływ na wysokość osiąganego dochodu, zobowiązana jest ona do uaktualnienia oświadczenia.
2. Pracodawca rozpatrując wnioski, o przyznanie świadczenia finansowanego
z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku może żądać od składającego takiej informacji lub dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika
z innego zakładu oraz dochodach członków rodziny), w przypadku emerytów (rencistów) decyzji ustalającej wysokość emerytury lub renty lub przedłożenia rozliczenia PIT-u tych osób.

**ROZDZIAŁ III.**

**Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

§ 6.

Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę
w Urzędzie niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy;
2. emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali z Urzędem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli pracy u innego pracodawcy;
3. członkowie rodziny pracownika, emeryta i rencisty - osoby spokrewnione lub niespokrewnione, które pozostają z pracownikiem w faktycznym związku, np. małżonek, dzieci do 18 roku życia, a uczące się do 25 roku życia, jeżeli
w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek oraz inne osoby wspólnie zamieszkujące i wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe.

#### ROZDZIAŁ IV.

#### Podział Funduszu

§ 7.

1. Fundusz dzieli się na część przeznaczoną na pomoc socjalną oraz część przeznaczoną na pomoc mieszkaniową:
2. na pomoc socjalną nie mniej niż 53% całości Funduszu,
3. na pomoc mieszkaniową nie więcej niż 47% całości Funduszu.
4. Propozycje wydatków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej każdego roku przygotowuje Komisja i przedstawia je do zatwierdzenia Burmistrzowi.

**ROZDZIAŁ V.**

**Zakres przedmiotowy prowadzonej działalności socjalnej i zasady przyznawania świadczeń ze środków Funduszu**

§ 8.

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi, udzielane są na wniosek z zastrzeżeniem § 10 ust. 3 i mają charakter uznaniowy.
3. Decyzje w sprawach przyznania indywidualnych świadczeń osobom uprawnionym podejmuje Burmistrz.
4. Przyznanie świadczeń z Funduszu ograniczone jest wielkością środków finansowych przeznaczonych na ten cel, w rocznym planie finansowym Funduszu, liczbą wniosków o dofinansowanie, złożonych w danym roku.

§ 9. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

1. bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej);
2. krajowego i zagranicznego wypoczynku;
3. działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej;
4. zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 10. 1. W ramach działalności wymienionej w § 9 pkt 1 **(bezzwrotna pomoc materialna)** może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:

1. w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej
do korzystania z Funduszu mogą być przyznane tzw. zapomogi socjalne;
2. w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny mogą być przyznane tzw. zapomogi losowe;
3. w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim.

2.Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 pkt 1 i 2 jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu oraz przedstawienie przez osobę ubiegającą się
o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:

1. w przypadku trudnej sytuacji osobistej i materialnej – odpowiednie dokumenty potwierdzające zaistniały stan (np. dochody pracownika, członków jego rodziny, zaświadczenie z PUP potwierdzające status bezrobotnego członka rodziny itp.),
2. w przypadku długotrwałej choroby – oświadczenie osoby uprawnionej
o długotrwałej (przewlekłej) chorobie;
3. w przypadku śmierci członka rodziny – odpis skróconego aktu zgonu,
4. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek itp. odpowiednie dokumenty (zaświadczenie uprawnionego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp.).
5. Wypłata świadczeń o którym mowa ust. 1 pkt 3 następuje na podstawie decyzji Burmistrza bez wniosków osób uprawnionych, w oparciu o dostępne środki w ramach Funduszu, przy uwzględnieniu progów dochodowych.

§ 11. 1. W ramach działalności wymienionej w § 9 pkt 2 ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące formy **krajowego i zagranicznego wypoczynku**:

1. wczasy zorganizowane zakupione indywidualnie przez uprawnionego;
2. wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą;
3. sanatoria, wczasy profilaktyczno-lecznicze - dofinansowanie uzależnione jest od złożenia wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu oraz udokumentowania rachunkiem lub innym dokumentem finansowo-księgowym stwierdzającym wysokość poniesionych kosztów.

2. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie lub
w formie wczasów zorganizowanych może być przyznane pracownikowi, któremu udzielono urlop wypoczynkowy na okres obejmujący co najmniej 14 dni kalendarzowych, wypłata następować będzie na podstawie wniosku, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Burmistrz wraz z Komisją każdego roku ustala tabelę wysokości dofinansowania do wypoczynku, wysokość świadczenia jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

4. Osobom uprawnionym dofinansowanie w jednym roku będzie przysługiwało tylko na jeden rodzaj wczasów i wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w tym wczasów profilaktyczno-leczniczych.

5. Pracownikom nowo zatrudnionym pomoc z Funduszu może być przyznawana do wczasów zorganizowanych i wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie
na wniosek oraz po złożeniu oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12. W ramach działalności wymienionej w § 9 pkt 3 **(kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej)** ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące świadczenia:

1. bilety na imprezy kulturalne i rekreacyjne zakupione od jednostek organizacyjnych gminy Gostyń (tj. bilety do kina, na koncerty, spektakle, kabarety oraz karnety: na basen, siłownię, kort tenisowy, lodowisko) częściowo odpłatne przez pracownika – kwotę dofinansowania ustala się corocznie w oparciu o progi dochodowe i przyznane odpowiednio kwoty do wydatkowania w danym roku kalendarzowym;
2. bilety grupowe do opery, teatru zakupione przez Urząd - częściowo odpłatne przez pracownika;
3. udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych (masowych o powszechnej dostępności w tym połączone
z poczęstunkiem) organizowanych przez Urząd (np. spotkania, pikniki integracyjne dla pracowników i ich rodzin) – finansowanie ustala się na równych zasadach tj. bez różnicowania dopłat, w zależności od kryteriów socjalnych osób uprawnionych
do tych świadczeń;
4. udział w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych, organizowanych przez Urząd
w tym koszty wyżywienia, przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno – oświatowych i rekreacyjno – sportowych – dofinansowanie ustala się w oparciu
o ustalone progi dochodowe, przy zróżnicowaniu dopłat.

§ 13. 1. W ramach działalności wymienionej w § 9 pkt 4 **(zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe)** mogą być udzielone osobom uprawnionym pożyczki zwrotne, oprocentowane na cele mieszkaniowe, wyłącznie na swój wniosek stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu złożony do 31 marca każdego roku z przeznaczeniem na:

1. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych i kaucji,
2. budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
3. zakup budynku mieszkalnego od podmiotu, który wybudował budynek
w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
4. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
5. przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
6. pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
7. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
8. remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
9. kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.

 zebrane

2.Kryteria przydziału pożyczek na cele mieszkaniowe:

1. warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację jest zajmowanie mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu oraz całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki,
2. pożyczka na cele mieszkaniowe, może być udzielona nie częściej niż jeden raz na trzy lata,
3. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
4. pożyczki udzielane są na podstawie umowy poręczonej przez dwóch poręczycieli. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony w Urzędzie Miejskim w Gostyniu,
5. spłatę pożyczki ustala się na okres do 2 lat,
6. oprocentowanie pożyczki wynosi 2% od wartości udzielonej pożyczki;

Kwotę odsetek oblicza się według wzoru: Ko = Kp x 2% gdzie: Ko –kwota odsetek do udzielonej pożyczki, Kp - kwota udzielonej pożyczki,

1. szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu,
2. w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, można w pierwszej kolejności przedłużyć okres spłaty, następnie zawiesić czasowo spłatę lub ostatecznie pożyczka może być częściowo umorzona,
3. w razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się,
4. z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, za wyjątkiem pożyczek udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę.

**ROZDZIAŁ VI.**

**Postanowienia uzupełniające i końcowe**

§ 14. Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osób ubiegających się o dofinansowanie z Funduszu jest Gmina Gostyń, w imieniu której działa Burmistrz Gostynia z siedzibą Rynek 2, 63-800 Gostyń. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@um.gostyn.pl lub telefonicznie 65 575 21 13.
2. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy o ZFŚS, którym jest działalność socjalna pracodawcy i gospodarowanie środkami funduszu.
3. Dane osobowe nie będą udostępnianie podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz podmiotów działających na zlecenie administratora np. dostarczających oprogramowanie komputerowe, świadczących usługi serwisowe, prawne, bankowe i innych na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych.
4. Dane osobowe po realizacji celu, dla którego zostały zebrane będą przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. US), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych.
5. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

1) dostępu do swoich danych osobowych;

2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe;

3) żądania usunięcia danych;

4) żądania ograniczenia przetwarzania;

5) wniesienia skargi do organu nadzorczego.

1. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do skorzystania
ze świadczeń socjalnych z Funduszu.
2. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane państwom trzecim oraz organizacjom międzynarodowym.

§ 15.

Przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu odbywa się na zasadach określonych w art. 8 ust. 1a -1d ustawy o ZFŚS.

§ 16. Zasady działania Komisji Socjalnej

1. Pracodawca powołuje na okres dwóch lat Komisję Socjalną.
2. Komisja składa się z pracowników Urzędu, wybranych przez przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych, zwykłą większością głosów. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.
3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Komisja może podejmować decyzje tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 50% członków.
5. Czas pracy członków Komisji zaliczany jest do czasu pracy Urzędu.
6. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji Socjalnej, reprezentuje ją na zewnątrz oraz współpracuje z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego w zakresie przygotowania materiałów niezbędnych do wydatkowania środków Funduszu.

§ 17.

Osoba, która podała w złożonej informacji i wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez pracodawcę
w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 18.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowych z ZFŚS.
2. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej.
3. Wniosek o dofinansowanie pobytu w sanatorium lub wczasów profilaktyczno-leczniczych.
4. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku.
5. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
6. Umowa w sprawie pożyczki.

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 20.

Regulamin uzgodniony został z komisją socjalną reprezentującą interesy pracowników, ukonstytuowaną na podstawie zarządzenia nr 10/K/2019.

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

(przedstawiciel pracowników) (pracodawca)

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak