

Z. 5. 2020. 101

Zarządzenie Nr 0050.101.2020
Wójta Gminy Lisków
z dnia 31.12.2020 r.

w sprawie określenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 tj. z dnia 2020.04.21) w związku z art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2020.1070 tj. z dnia 2020.06.22) zarządzam , co następuje:

§ 1

Po uzgodnieniu z pracownikami wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: Urzędu Gminy w Liskowie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Liskowie, Gminnego Ośrodka Kultury w Liskowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Liskowie i Publicznego Żłobka w Liskowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i podlega podaniu do wiadomości uprawnionym pracownikom.

§ 3

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 31.12.2009 r.

WÓJT
Maria Krawiec

Rozdzielnik:

1. Rejestr zarządzeń
2. Pracownicy Urzędu Gminy w Liskowie, GOPS-u w Liskowie, GOK-u w Liskowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Liskowie i Publicznego Żłobka w Liskowie
3. aa.

PLAN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w r.

Lp.	Przychody	Kwota
1.	Bilans otwarcia	
2.	Odpis Podstawowy	
3.	Zwiększenia	
4.	Splaty pożyczek	
	Razem	

Planowane wydatki

Lp.	Wydatki	Kwota
1.	Pomoc na cele mieszkaniowe	
2.	Dopłaty do wypożyczenia uprawnionych	
3.	Zapomogi	
4.	Paczki dla dzieci	
5.	Świadczenia finansowe	
	Razem	

Uzgodniono w dniu

.....

.....

(Wójt Gminy Lisków)

.....

.....

.....

(Komisja Socjalna)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE
O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi

Oświadczam, że w podanym wyżej okresie dochody netto moje i wymienionych wyżej kolejno członków gospodarstwa domowego wyniosły:

Lp.	informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną	Wysokość dochodu netto rocznie*
1.	Wynagrodzenie za pracę/emerytura renta	
2.	Gospodarstwo rolne	
3.	Świadczenia z programu 500+, rodzinne, zasiłki stałe, stypendia i inne	
4.	Alimenty otrzymane i płacone	
5.	Działalność gospodarcza	
6.	Dochody z najmu, dzierżawy,	
7.	Dopłaty bezpośrednie	
8.	Inne	

Łączna kwota dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową wynosi łącznie.....zł/, średni łączny dochód netto na osobę wynosi:.....zł, to jest miesięczniezł.

Oświadczam, że jestem świadoma odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy z art. 233 Kodeksu Karnego

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Komisji Socjalnej do dostarczenia dokumentów w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Lisków, dnia

**WNIOSEK
O UDZIELENIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU**

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy:

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny
byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka)

Pracodawca.....

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
świadczenia w formie dofinansowania do wypoczynku organizowanego w zakresie własnym
oddo

Oświadczam, że w ww. okresie przebywałam/em/będę przebywał/a* na wczasach pod gruszą w
miejscowości.....

W tym czasie nie pracowałam/em na obozie lub kolonii i nie korzystałam/em z leczenia
uzdrowiskowego.

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym
oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ zmianie**
/ uległ następującej zmianie*

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano – odmówiono dofinansowanie do wypoczynku w kwocie
.....zł (słownie: zł brutto)

.....
(akceptacja Komisji Socjalnej)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Wójta Gminy)

* niepotrzebne skreślić

Lisków, dnia

**WNIOSEK
O ŚWIADCZENIE RZECZOWO-FINANSOWE**

Imię i nazwisko i adres wnioskodawcy:
.....

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny
byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka)

Pracodawca/były pracodawca.....

Zwracam się z prośbą o przyznanie świadczenia rzeczowo-finansowego ze środków ZFŚS
w formie:

paczki, biletu, karnetu, środków finansowych na świadczenia rzeczowe*

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach
na członka mojej rodziny w nie zaszły zmiany/zaszły* zmiany

.....

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

Pozytywna/Negatywna wniosku

1.....

.....
podpis Wójta Gminy

2.....

* niepotrzebne skreślić

Lisków, dnia.....

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOZI

Imię i nazwisko i adres wnioskodawcy:

.....

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny
byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka)

Pracodawca/były pracodawca.....

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Jako uzasadnienie podaję :

.....

.....

.....

.....

.....

podpis wnioskodawcy

Załączniki:

1.

2.

Przyznano kwotę słownie zł.....

Akceptacja komisji socjalnej :

.....

.....

podpis Wójta Gminy

.....

Lisków, dn.....

Wysokość świadczeń o których mowa w § 11 ust. 1-5 Regulaminu Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych z dnia 31.12.2020r. uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz progów dochodowych :

Grupa	Dochód + przysporzenia na 1 członka gosp. domowego wykazany w oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚŚ	Kwota dofinansowania do świadczenia (wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie, paczek okolicznościowych, bezzwrotnej pomocy materialnej i finansowej, zapomogi, wypoczynku dla dzieci i młodzieży)
I	do 2500,00 zł	
II	od 2501,00 zł do 4.000,00 zł	
III	powyżej 4.001,00 zł	

Uzgodniono w dniu

.....
podpis Wójta Gminy

.....

.....

Podpis Komisji Socjalnej

Lisków, dnia

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy:

PESEL.....

nr rachunku bankowego.....

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny
byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka)

Pracodawca/były pracodawca.....

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na cele
mieszaniowe w wysokości zł (słownie:.....zł)
z przeznaczeniem na:

- 1) zakup mieszkania/budowa domu
- 2) remont/modernizację* mieszkania/domu*.....

1. Do wniosku na budowę domu załączam oświadczenie oraz do wglądu odpis pozwolenia na
budowę własnego domu

decyzja nr z dnia.....
wydana przez

2. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu załączam oświadczenie oraz do wglądu umowę
kupna – sprzedaży z dnia nr, zawartą w
potwierdzoną notarialnie

Poręczenia udzieli:

1)
(nazwisko i imię, miejsce zatrudnienia, seria i nr dowodu osobistego)

2)
(nazwisko i imię, miejsce zatrudnienia, seria i nr dowodu osobistego)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie..... zobowiązuję się spłacić w okresie
..... lat, tj. miesięcy.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Akceptacja wniosku przez Komisję Socjalną:

.....

.....

.....
(data i podpisy Komisji Socjalnej)

.....
(data i podpis Wójta Gminy)

*niepotrzebne skreślić

U M O W A

W sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zawarta dnia pomiędzy Urzędem Gminy w Liskowie w imieniu którego działa Wójt Gminy **Maria Krawiec** – zwany dalej Zakładem Pracy a Panią
PESEL..... zam.
....., zatrudnioną w na stanowisku działający w imieniu własnym, zwany dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie obowiązujących przepisów wymienionych w umowie została przyznana „Pożyczkobiorcy” ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka mieszkaniowa w wysokości słownie: oprocentowana w wysokości 1 % rocznie z przeznaczeniem na remont mieszkania

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłaceniu w całości, a okres jej spłaty wynosi
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od m-ca w ratach miesięcznych w wysokości : pierwsza rata zł pozostałe raty zł. Przyznana pożyczka wraz z odsetkami podlega spłaceniu w całości.
3. Pożyczkobiorca w każdym czasie może dokonać wpłaty pozostałej do spłaty pożyczki.

§ 3

1. „Pożyczkobiorca” upoważnia Zakład Pracy do potrącania należnych rat wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę. Upoważnienie to może być cofnięte ze skutkiem prawnym.
2. „Pożyczkobiorca” zobowiązuje się do wpłaty należnych rat wraz z odsetkami na:
Urząd Gminy Lisków , ul.Ks.W. Bliźnińskiego 56
nr konta bankowego **42 8404 0006 2002 0010 3105 0005**

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w razie:

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy,
- 2) w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika (art.52 K. P.),
- 3) w razie wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę z powodu nienależytego wywiązania się z jego obowiązków,
- 4) w razie rozwiązania umowy o pracę przez pracownika za wypowiedzeniem,
- 5) w przypadku przeznaczenia otrzymanej pożyczki na cele inne niż określono niniejszą umową.

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki bądź rozłożenie spłaty pozostałej części na większą liczbę rat. Po upływie tego okresu zawieszenia pożyczka podlega spłaceniu w ratach miesięcznych.
2. Zakład pracy może w okresie spłaty pożyczki lub w okresie trwania zawieszenia spłaty w szczególnie uzasadnionych przypadkach umorzyć całkowicie lub częściowo nie spłaconą pożyczkę.
3. Decyzję o umorzeniu podejmuje kierownik Zakładu Pracy po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej z uwzględnieniem życiowej i materialnej sytuacji „pożyczkobiorcy”.
4. Decyzję podejmuje się na wniosek Pożyczkobiorcy.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie: Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

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

§ 8

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 9

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden zostaje w Zakładzie Pracy a jeden otrzymuje „Pożyczkobiorca”.

§ 10

Poręczyciele warunki niniejszej umowy akceptują i oświadczają, że w razie ich nie dotrzymania przez pożyczkobiorcę wyrażają zgodę jako solidarni współodpowiedzialni dłużnicy na pokrycie kwoty wraz z odsetkami.

Poręczyciele:

1. Pan / Pani

zam.

seria i nr dowodu osobistego

2. Pan / Pani

zam.

seria i nr dowodu osobistego

.....

(Nazwa Zakładu Pracy poręczycieli)

1. Podpis poręczyciela

.....

2. Podpis poręczyciela

.....

Stwierdzam własnoręczność podpisów

.....

(podpis i pieczęć)

.....

(Pożyczkobiorca)

.....

(Wójt Gminy)

Lisków, dnia.....

WNIOSEK O UMORZENIE POŻYCZKI

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy:

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny
byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka)

Zwracam się z prośbą o umorzenie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych. Jako uzasadnienie podaję :

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

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

1.

2.

Akceptacja komisji socjalnej :

.....

.....

podpis Wójta Gminy

.....

Lisków dn.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

- Urzędu Gminy w Liskowie
- GOPS-u w Liskowie
- GOK-u w Liskowie
- Gminnej Biblioteki w Liskowie
- Żłobka w Liskowie

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 ze zmianami), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019, poz. 1781 ze zmianami).

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Liskowie, GOPS-u w Liskowie, GOK-u w Liskowie, Gminnej Biblioteki w Liskowie i Żłobka w Liskowie 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. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy regulamin oraz opracowany na każdy rok plan, stanowiący zmienny załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. 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.
3. Działalność socjalna, o której mowa w § 1, obejmuje usługi opisane w § 11 świadczone na rzecz:
 - 1) różnych form wypoczynku,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

Środkami funduszu gospodaruje Wójt Gminy Lisków, w uzgodnieniu z komisją socjalną

§ 4

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan i jego zmiany wymagają uzgodnienia z komisją socjalną.
2. Roczny plan stanowi podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Projekt rocznego planu sporządza Wójt Gminy w porozumieniu z komisją socjalną.
4. Prawo interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego planu ma Wójt Gminy, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji socjalnej.

§ 5

1. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planu Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - 2) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i planu wydatków, w uzgodnieniu z komisją socjalną
 - 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - 6) prowadzenie księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - 7) podania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku,
 - 8) zachowanie tajemnicy informacji dotyczących osób uprawnionych,
 - 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
2. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
 3. Wójt Gminy kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 6

1. Komisja Socjalna jest organem doradczym i opiniodawczym.
2. Wybierana jest spośród pracowników zatrudnionych w jednostkach wymienionych w § 1, w skład której wchodzi minimum trzy osoby.
3. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 6 lat.
4. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) Opiniowanie projektu rocznego planu działalności socjalnej na dany rok oraz zmian do planu,
 - 2) Proponowanie zmian do niniejszego regulaminu
 - 3) Akceptowanie wniosków w sprawie przyznawania świadczeń,
 - 4) Rozpatrywanie kwestii spornych lub wątpliwych nie uregulowanych wprost w niniejszym Regulaminie na wniosek pracodawcy.

§ 7

1. Świadczenia z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Wójt Gminy, w uzgodnieniu z komisją socjalną
3. Decyzja odmowna wymaga uzasadnienia.
4. Wnioskodawca może w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnej decyzji odmownej wystąpić do Pracodawcy o ponowne rozpatrzenie sprawy z uzasadnieniem. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od dnia jego założenia.
5. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez Wójta Gminy jest ostateczna.
6. Wnioski w sprawie określonych rodzajów pomocy należy składać u Wójta Gminy.

Rozdział 2 Źródła Funduszu

§ 8

1. Źródłami Funduszu są:

- 1.) Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
 - 2.) Coroczny odpis podstawowy na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, w wysokości 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
- #### 2. Środki Funduszu zwiększa się o:
- 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności ,tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe

- 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
- 1.) Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 9

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w jednostkach wymienionych w § 1 na podstawie umowy o pracę, zwani dalej „pracownikami”, w tym m.in. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich i bezpłatnych..
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy jednostek wymienionych w § 1, dla których jednostki te były ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę.
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Za członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3 upoważnionych do korzystania z funduszu uważa się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do lat 18,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka
3. Inne osoby uprawnione:
 - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których jednostki wymienione w § 1 były ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęły zatrudnienia w innym zakładzie pracy.
 - 2) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, do czasu do końca roku kalendarzowego w którym nastąpił zgon ww. osoby uprawnionej.
 - 3) partnera życiowego zamieszkującego wspólnie z osobą uprawnioną wymienioną w ust. 1 pkt 1-2.

§ 10

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i nie pozostaje w związku małżeńskim,
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
3. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.
4. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 2 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie aktu zgonu.
5. Osoby uprawnione pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z partnerem, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt 3 obowiązane są przedłożyć oświadczenie o prowadzeniu wspólnego gospodarstwa.

§ 11

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) O najtrudniejszej sytuacji materialnej życiowej, rodzinnej i socjalnej,
- 2) Samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym niskie dochody,
- 3) Wychowującym samotnie dzieci,
- 4) Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 12

Środki funduszu przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).
2. Paczki okolicznościowe dla dzieci do ukończenia 16 roku życia w danym roku kalendarzowym.
3. Udzielenie bezzwrotnej pomocy materialnej i finansowej.
4. Zapomogi dla osób uprawnionych, będących w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, tj.:
 - 1) zapomogi zdrowotne z uwagi na długotrwałą chorobę (*do wniosku należy załączyć zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, konieczne do wykazania zwolnienia od podatku*),
 - 2) zapomogi losowe w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, mające na celu pomoc w pokryciu części wydatków związanych z likwidacją skutków ww. zdarzeń.
 - 3) Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
5. Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką.

Rozdział 5 Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia z funduszu

§ 13

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 11 ust 1, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na maksymalnie 1 rodzaj wypoczynku (minimum 14 kolejnych dni kalendarzowe).
2. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
3. Paczki okolicznościowe, o których mowa w § 11 ust. 2 mogą zostać przyznane nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na każde dziecko.
4. Pomoc materialna i finansowa o której mowa w § 11 ust. 3 może zostać przyznana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
5. Pomoc pieniężna w formie zapomóg zdrowotnych i losowych o których mowa w § 11 ust. 4 udzielana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, a jeśli sytuacja jest szczególnie ciężka, a Fundusz ma możliwości finansowe, może być udzielona do 2 razy w roku.
6. Warunkiem przyznania zapomogi zdrowotnej, o której mowa w § 11 ust 4 pkt 1 jest dołączenie do wniosku aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałą chorobę.
7. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową, o której mowa w § 11 ust. 4 pkt 2 do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. oświadczenia, protokoły, faktury, zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia od ubezpieczyciela, itp.).
8. Pomoc finansowa o której mowa w § 11 ust. 5 może zostać przyznana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym
9. Pomoc z Funduszu przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.
10. Wzór wniosku o dofinansowanie do wypoczynku, wniosku o świadczenie rzeczowo-finansowe i wniosku o przyznanie zapomogi stanowi kolejno załącznik nr 3, 4, 5 do niniejszego Regulaminu.
11. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11 ust 1 - 5, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
12. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców dziecka u Pracodawcy i złożenia wniosków o przyznanie tego samego rodzaju świadczenia na to samo dziecko w danym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony jedynie jeden wniosek.

§ 14

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 15

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Wójt Gminy
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

3. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych na osobę, osoba uprawniona zobowiązana jest poinformować o tym Wójta Gminy we wniosku.
4. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Wójta Gminy w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu i jest przyznawana do wysokości posiadanych środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.

Rozdział 6 **Pożyczki mieszkaniowe**

§ 16

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:
 - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - 2) budowę domu,
 - 3) remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w jednostkach wymienionych w § 1 Regulaminu na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 3 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Wójta Gminy, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
6. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 - na budowę domu lub zakup mieszkania, domu: do 10 000,00 zł jednorazowo
 - na remont/modernizację domu lub mieszkania: do 5 000,00 zł
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 5 lat,
8. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub posiadanie emerytury lub renty.
9. Spłata rat pożyczki następuje zgodnie z umową.
10. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% od przyznanej kwoty.
11. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy (*lub jego współmałżonka* – opcjonalnie), niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
14. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
15. W uzasadnionych przypadkach powstałych po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Wniosek o umorzenie pożyczki stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu
16. Pożyczkobiorca w każdym czasie może dokonać wpłaty pozostałej do spłaty pożyczki.
17. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
18. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik 8 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 7 **Postanowienia końcowe**

§ 17

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 (do 100%) 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.

§ 18

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

§ 19

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Lisków
2. W zakresie danych szczególnych w tym danych o stanie zdrowia Administrator będzie przetwarzał dane w związku z art. 9 ust. 2 lit. b). Pozostałe dane osobowe osób wnioskujących o uzyskanie ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z ZFŚS przetwarzane są w związku z art. 6 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) dalej RODO. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
3. Wójt Gminy 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, otrzymują upoważnienie od Wójta Gminy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO a w przypadku danych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
6. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo ich poprawienia, prawo ograniczenia zakresu przetwarzanych danych jeśli zakres ten jest niewspółmierny do potrzeb realizacji celu przetwarzania.
7. Odmowa udostępnienia danych osobowych wójtowi/administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
8. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
9. Wójt Gminy będzie przetwarzał dane osobowe osób wnioskujących o środki z ZFŚS przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
10. W celu uzyskania szczegółowych informacji o przetwarzaniu danych osobowych w procesie wnioskowania i przyznawania środków z ZFŚS można skontaktować się z Inspektorem ochrony danych. Kontakt do Inspektora ochrony danych podany jest do publicznej wiadomości w siedzibie urzędu gminy oraz na stronie internetowej www.liskow.pl

§ 20

1. Co najmniej raz w roku razem z pierwszym wnioskiem w roku kalendarzowym osoby uprawnione składają Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Wzór ww. Oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób zainteresowanych korzystaniem z pomocy ze środków Funduszu.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
3. Wójt Gminy 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. Wójt ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie wójta w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia do czasu dostarczenia żądanych dokumentów.
4. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu Oświadczenia o sytuacji życiowej i rodzinnej i materialnej.
5. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz nie przedłożenie go na wezwanie wójta, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku, ze względu na brak możliwości zbadania sytuacji socjalnej, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

§ 21

1. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane netto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, 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.
2. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
3. Przez dochody netto rozumie się: przychód minus koszty uzyskania przychodów minus obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i podatek.
4. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

§ 22

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 14 dni.

§ 23

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

§ 24

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 25

Regulamin został uzgodniony z komisją socjalną

§ 26

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów, którzy fakt zapoznania się z nim potwierdzają własnoręcznym podpisem i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

WÓJT
Maria Krawiec

.....
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

Janina Kocubierozaj

Patrycja Nosotek

Chocimska Izabela

Małgorzata Wesolowska

Anna Młyniarz

(podpisy członków Komisji)