

ZARZĄDZENIE Nr 49/2023
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 17 marca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ramach międzyzakładowego funduszu socjalnego”.

Na podstawie art. 8 ust. 2, art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2022 poz. 923, 2666), po uzgodnieniu z przedstawicielami wybranymi przez pracowników do reprezentowania ich interesów zwanymi dalej „Międzyzakładową Radą Pracowników” zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ramach międzyzakładowego funduszu socjalnego – zwanego dalej „Funduszem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kozienice.

§ 3. Z dniem wejścia w życie traci moc Zarządzenie Nr 9/2020 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 20 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ramach międzyzakładowego funduszu świadczeń socjalnych” oraz Zarządzenie Nr 120/2022 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 14 czerwca 2022 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Burmistrza Gminy Kozienice wprowadzającego „Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ramach międzyzakładowego funduszu świadczeń socjalnych”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 roku.

Burmistrz Gminy Kozienice
mgr Piotr Kozłowski

Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym
ADWOKAT
Andrzej Kowalik

Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ramach międzyzakładowego funduszu socjalnego.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ramach międzyzakładowego funduszu socjalnego, zwany dalej „Regulaminem” został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
3. 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 RODO;
4. Porozumienia w sprawie wspólnego gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2.

Regulamin określa:

1. Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ramach międzyzakładowego funduszu socjalnego – zwanego dalej „Funduszem”;
2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu;
3. Rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu;
4. Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3.

Międzyzakładowy fundusz socjalny tworzą jednostki:

1. Urząd Miejski w Kozenicach;
2. Centrum Usług Społecznych w Kozenicach;
3. Publiczny Żłobek Miejski w Kozenicach;
4. Warsztat Terapii Zajęciowej w Przewozie;
5. Zarządzenia Mieniem Komunalnym Gminy Kozenice;
6. Środowiskowy Dom Samopomocy w Nowej Wsi.

§ 4.

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Preliminarz finansowy Funduszu, zwany dalej „Preliminarzem”, który jest rocznym planem dochodów i wydatków. W preliminarzu ustala się podział posiadanych środków na poszczególne rodzaje działalności. Wzór preliminarza przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Projekt preliminarza sporządza Wydział Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji, po otrzymaniu danych (dochód) z Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Koźienicach, w terminie do 30 marca br., po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy Koźienice, po uzgodnieniu z Międzyzakładową Radą Pracowników, zwaną dalej „Radą”, w skład której wchodzi przedstawiciele wybrani przez pracowników do reprezentowania ich interesów.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Burmistrz po uzgodnieniu z Radą.

§ 5.

1. W skład Rady wchodzi przedstawiciele :
 - 1) czworo pracowników Urzędu Miejskiego w Koźienicach, wybranych na zebraniu ogólnym pracowników;
 - 2) jeden pracownik Urzędu Miejskiego w Koźienicach prowadzący sprawy z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 3) dwoje pracowników Centrum Usług Społecznych w Koźienicach, wybranych na zebraniu ogólnym pracowników;
 - 4) po jednym pracowniku z pozostałych jednostek organizacyjnych dla których prowadzony jest wspólny Fundusz, wybranych na zebraniach ogólnych pracowników.
2. Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza, Rada wybiera ze swojego grona na pierwszym posiedzeniu.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata.
4. Przewodniczący zwołuje posiedzenia i kieruje pracą Rady.
5. Z-ca bądź Sekretarz zastępuje Przewodniczącego Rady podczas jego nieobecności.
6. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępuje go inny członek Rady wyznaczony przez Przewodniczącego.
7. Sekretarz odpowiedzialny jest za pracę organizacyjną, m.in. sporządza protokoły z posiedzeń Rady.
8. Członkowie Rady zobowiązani są do czynnego uczestnictwa w posiedzeniach Rady.
9. Członkowie Rady o każdej nieobecności uprzedzają Przewodniczącego lub Z-cę.
10. Dopuszcza się pracę Rady w niepełnym składzie, jednak nie mniej niż 4/5 ogółu członków Rady.
11. Decyzje Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

Rozdział 2

Zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ramach międzyzakładowego funduszu socjalnego.

§ 6.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego w jednostce 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.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 na każdą osobę zatrudnioną w jednostce, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z Funduszu.
5. Kwoty naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlegają przekazaniu na oddzielny rachunek bankowy Funduszu, prowadzonym przez Urząd Miejski w Koziencach, w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Poszczególne jednostki organizacyjne swoje środki przekazują na konto funduszu w terminach określonych w ustawie.
7. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 6 ust 1-4 środki funduszu zwiększa się:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym;
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
8. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
9. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
10. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawców.
11. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§ 7.

1. Decyzje o przyznaniu świadczeń, o których mowa w regulaminie podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona, po uzyskaniu opinii Rady.
2. Decyzja o której mowa w ust. 1 jest ostateczna.

§ 8.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
 - 1) dofinansowania wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie (tzw. *wczasy pod gruszą*);
 - 2) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży;
 - 3) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi);
 - 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, w szczególności:
 - a) biletów wstępu na imprezy kulturalne oraz sportowe,
 - b) biletów i karnetów uprawniających do korzystania z obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
 - c) imprez integracyjnych, ogólnodostępnych dla wszystkich uprawnionych,
 - d) wypoczynku w formie turystyki grupowej, w tym zagranicznej;
 - 5) okolicznościowych świadczeń rzeczowych lub finansowych dla uprawnionych z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świątami Wielkanocnymi, Świątami Bożego Narodzenia – przyznawane z inicjatywy pracodawcy;
 - 6) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).
2. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny Preliminarz.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu.

§ 9.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy (w tym też przebywający na urlopie wychowawczym), zatrudnieni na podstawie wyboru, mianowania, powołania, umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu:
 - a) Urzędu Miejskiego w Kozienicach,
 - b) Centrum Usług Społecznych w Kozienicach,
 - c) Publicznego Żłobka Miejskiego w Kozienicach,
 - d) Warsztatu Terapii Zajęciowej w Przewoźnie,
 - e) Zarządzania Mieniem Komunalnym Gminy Kozienice,
 - f) Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowej Wsi;
 - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy jednostek wymienionych w pkt. 1, w tym zlikwidowanej jednostki Ośrodka Profilaktyki Uzależnień;
 - 3) pracownicy, którzy odeszli z zakładu na tzw. świadczenie przedemerytalne;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4, uważa się:
 - 1) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, urodzone nie później niż do 31 grudnia roku poprzedzającego, jeśli nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat i jeżeli nie pracują zawodowo
 - 2) współmałżonków.
3. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

Rozdział 4

Zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 10.

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu;
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Przyznanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, iż w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
3. Maksymalne dofinansowanie dla osób uprawnionych, w zakresie poszczególnych rodzajów działalności socjalnej określa się w Tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 11.

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, którego wzór stanowi Załącznik

§ 12.

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie uprawnionego.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące - małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.
4. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny (w przypadku braku przychodu za rok poprzedni, określa się przychód za ostatnie 3 miesiące poprzedzające złożenie oświadczenia) bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:
 - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
 - 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
 - 4) koszty uzyskania przychodów.
5. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
6. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 11 ust. 2 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy o najwyższych dochodach.
7. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku.
8. Rada przed wydaniem opinii o przyznaniu świadczeń, może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o sytuacji rodzinnej i materialnej, poprzez żądanie przedstawienia dokumentów potwierdzających dane w oświadczeniu.
9. W przypadku wątpliwości dotyczących oświadczenia uprawnionego, o których mowa w § 9, tj. ilości członków rodziny i wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym podanych w oświadczeniu, Burmistrz może żądać przedstawienia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających wiarygodność złożonych danych.

§ 13.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym, pod warunkiem nie korzystania z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
 - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku określana jest corocznie w Tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14.

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane raz w roku kalendarzowym, pod warunkiem nie korzystania z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w kwocie maksymalnej określonej dla tego rodzaju świadczeń corocznie w Tabeli dopłat.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje wyłącznie zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku.
3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi oryginał wystawionego na uprawnionego imiennego dokumentu potwierdzającego zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty (w szczególności faktura, umowa, rachunek),
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 15.

Maksymalna wysokość dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w Tabeli dopłat i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego oraz wysokości środków funduszu.

§ 16.

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 9 może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi;
 - 2) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu;
 - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji (koszty leczenia, poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, zestawienie (kserokopie faktur) - miesięcznych wydatków jako uzasadnienie poniesionych wydatków i złej sytuacji materialnej, rodzinnej).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Rada Pracowników oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Wysokość zapomogi jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§ 17.

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej, udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym lub wiosennym okresem świątecznym (m.in. paczki świąteczne dla dzieci w wieku od 1 roku do 16 lat).

2. Świadczenie świąteczne przyznawane jest z inicjatywy pracodawcy.

§ 18.

1. Kwotę wydzieloną na zwrotną lub bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe zwanej dalej „pożyczką mieszkaniową” udziela się na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego;
 - 2) zakup lokalu mieszkalnego;
 - 3) pokrycie 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;
 - 4) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - 5) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.
2. Pożyczka jest udzielana uprawnionemu po spłacie uprzednio zaciągniętej pożyczki.
3. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi **20.000 zł**.
4. Odsetki doliczane są do kwoty pożyczki i wynoszą **1,5 % za każdy zadeklarowany rok spłaty pożyczki** (kwota pożyczki x 1,5% x liczba lat do spłaty). W przypadku niepełnego roku odsetki rozliczane są na pełne miesiące.
5. Odsetki rozłożone są na liczbę zadeklarowanych rat.
6. Spłatę pożyczki mieszkaniowej rozpoczyna się nie później niż po upływie miesiąca od daty jej udzielenia i nie dłużej niż pięć lat.
7. Udzielenie pożyczki mieszkaniowej wymaga poręczenia wykonania zobowiązania przez pożyczkobiorcę. Poręczenia udzielenia 2 pracowników. Pożyczkobiorca i poręczyciele muszą być zatrudnieni na umowę o pracę na czas nieokreślony.
8. W przypadku niewykonania zobowiązania przez pożyczkobiorcę Burmistrz może dochodzić spłaty pożyczki mieszkaniowej przez poręczycieli, stosownie do przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1360, 2337, 2339, z 2023 r. poz. 326.); każdy z poręczycieli jest zobowiązany do spłaty połowy niespłaconej kwoty pożyczki mieszkaniowej.
9. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka mieszkaniowa wraz z odsetkami zostaje umorzona.
10. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
11. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 19.

Wyplata świadczeń, o których mowa w niniejszym regulaminie następuje:

- 1) w przypadku pracowników jednostek objętych wspólną działalnością socjalną - na konto pracownika,
- 2) w przypadku pozostałych uprawnionych w kasie Urzędu Miejskiego lub na konto wskazane we wniosku.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe.

§ 20.

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.

2. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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.
3. Dane osobowe dotyczące zdrowia, niezwłocznie po przyznaniu świadczenia są usuwane. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
5. Wydział Kadr, Obsługi Rady i Informatyzacji prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokość świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.

§ 21.

W przypadku stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie uprawniające do świadczeń lub przedłożyła sfałszowany dokument, jest ona zobowiązana do zwrotu pobranego świadczenia, a w przypadku świadczeń rzeczowych - jego równowartości.

§22.

Zmiana postanowień regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalania.

§ 23.

Regulamin został uzgodniony z Międzyzakładową Radą Pracowników w dniu 17 marca 2023 roku.


Burmistrz Gminy Kozienice
mgr Piotr Kozłowski

Załączniki do regulaminu Funduszu:

Załącznik nr 1 – Preliminarz

Załącznik nr 2 - Tabela dopłat z funduszu socjalnego

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- wczasy pod gruszą

Załącznik nr 5 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży

Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi finansowej z ZFŚS dla pracownika, emeryta, rencisty

Załącznik nr 7 – Wniosek o pożyczkę z Funduszu

Załącznik nr 8 – Umowa o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS

Uzgodniono z przedstawicielami Pracowników:

w dniu 17 marca 2023r.

Aneta Wojtecha
(podpis Przewodniczącego)

Preliminarz finansowy Funduszu na rok

I. Dochody

1. Środki finansowe na rachunku bankowym stan na dzień	
2. Odpis podstawowy z planowanego rocznego funduszu płac, odpis od emerytów i rencistów byłych pracowników	
3. Spłata pożyczek mieszkaniowych	
4. Inne, w tym odsetki bankowe, wpłaty za usługi socjalne	

II. Wydatki

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie – wczasy pod gruszą	
2. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży.	
3. Bezzwrotna pomoc materialna - zapomogi	
4. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo - rekreacyjnej	
a) Bilety wstępu na imprezy kulturalne oraz sportowe	
b) Bilety i karnety uprawniające do korzystania z obiektów i urządzeń sportowo - rekreacyjnych	
c) Imprezy integracyjne	
d) Wypoczynek w formie turystyki grupowej, w tym zagranicznej	
5. Okolicznościowe świadczenia rzeczowe lub finansowe	
6. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe – pożyczki mieszkaniowe	

Uzgodniono:

Zatwierdzono:

Tabela dopłat z funduszu socjalnego

Grupa	Średniomiesięczny dochód na jednego członka rodziny	Dopłata do wczasów organizowanych we własnym zakresie	Dopłata do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży	Pozostałe świadczenia Dopłata do ceny usługi, rekreacji, turystyki
I	Do 800 zł	1100 zł	1200	80%
II	od 801 zł do 2.000 zł	1000 zł	1100	70%
III	Powyżej 2.001 zł	900 zł	1000	60%

Urząd Miejski w Koźlenicach

.....
(nazwisko i imię składającego oświadczenie)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, emeryt, rencista)

Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, będące we wspólnym gospodarstwie domowym :

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy, nauki	Dochód
Łączna suma dochodów				

Oświadczam, że dochód przypadający na jednego członka rodziny w poprzednim roku kalendarzowym (suma dochodów podzielona przez liczbę osób uprawnionych) wynosił na miesiąc.

Słownie:.....

*) Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące - małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.

Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny (w przypadku braku przychodu za rok poprzedni, określa się przychód za ostatnie 3 miesiące poprzedzające złożenie oświadczenia) bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:

1. miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
2. składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
3. kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
4. koszty uzyskania przychodów.

Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.

Nr konta na które proszę przekazać świadczenie:

.....
Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem i jestem świadom odpowiedzialności karnej, że za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, grozi kara pozbawienia wolności do lat pięciu.

Oświadczam, że:

Ja niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym wyżej zakresie przez: Burmistrza Gminy Kozienice ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice w celach wynikających z realizacji ZFŚS. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Gminy Kozienice, dane kontaktowe: Urząd Miejski w Kozienicach, ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice, tel. 048 611 71 00, email: urząd@kozienice.pl, dane kontaktowe do inspektora danych to email: iod@kozienice.pl Zgromadzone dane osobowe będą przetwarzane w celach wynikających z realizacji ZFŚS, nie będą udostępniane innym odbiorcom, nie będą przechowywane dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej. Przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz do ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu.

*) Jednocześnie informuję też, że dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych związanych z podaniem numeru konta bankowego, na który będą przelewane wszelkie moje należności z tytułu zawartych umów.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

Kozienice, dnia

.....
miejsce pracy

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- wczasy pod gruszą

Wnoszę o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie " wczasy pod gruszą" w okresie od do (ilość dni.....)

Do wniosku dołączam:

1. Wniosek urlopowy – ksero

Niekompletny wniosek nie będzie rozpatrzony i zostanie zwrócony wnioskodawcy.

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Data wpływu wniosku

(data i podpis pracownika działu kadr)

Kwota dofinansowania ze środków ZFŚS zł *

* wypełnia pracownik działu kadr

Kozienice, dn.

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Miejsce pracy:

Telefon:

WNIOSEK

o dofinansowanie wycieczki zorganizowanej dla dzieci i młodzieży

tylko zorganizowane formy wycieczki - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność
w zakresie organizacji wycieczki

Proszę o przyznanie dofinansowania do wycieczki mojego dziecka
w wieku.....

w formie: obozu młodzieżowego / kolonii / zimowiska /*

Zorganizowanego przez:

.....
(wpisać nazwę i adres podmiotu organizującego wycieczkę)

Koszt zakupu w/w formy wycieczki dla mojego dziecka wyniósł zł

Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty w postaci:
(faktura, rachunek, umowa cywilnoprawna, inny dowód w oryginale. Uwaga – potwierdzenie przelewu nie jest
wystarczającym dowodem)

.....
.....
W przypadku młodzieży w wieku od 18 do 25 lat, kontynuację nauki należy udokumentować odpowiednim
zaświadczeniem ze szkoły / uczelni.

Wystawiony na uprawnionego imienny dokument potwierdzający zakup różnych form wycieczki dzieci
powinien zawierać następujące dane:

- a) Nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczki,
- b) Tytuł zapłaty – forma wycieczki (tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz, zimowisko itp.)
- c) Imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wycieczki,
- d) Miejsce i termin wycieczki,
- e) Kwotę do zapłaty,
- f) Datę dokonania zapłaty.

.....
(data i podpis osoby wnioskującej)

Opinia Rady Pracowników: pozytywna / negatywna*

Uzasadnienie opinii:

.....
.....

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano / nie przyznano* dofinansowanie w kwocie.....zł

(słownie zł:.....)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Sekretarza Gminy Kozenice)

* niepotrzebne skreślić

Do wniosku załączam następujące dokumenty: (np. zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki lub usługi medyczne itp.)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

* niepotrzebne skreślić

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Przyznane świadczenie z ZFŚS proszę przekazać przelewem na mój rachunek bankowy numer

.....
w Banku.....

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Gminy Kozienice. Siedzibą Burmistrza jest Urząd Miejski w Kozienicach ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice. Adres e- mail: urząd@kozienice.pl
Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Gminy Kozienice z siedzibą, ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice.

Z Inspektorem ochrony danych można kontaktować się pisząc na adres administratora jak powyżej lub na adres e-mail: iod@kozienice.pl

Państwa dane osobowe są przetwarzane w następujących celach: wypełnianie obowiązku prawnego; zawarcie i realizacja umowy; dochodzenie roszczeń; archiwizacja; udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski.

Państwa dane mogą być przekazywane innym podmiotom tylko w przypadku gdy przepis prawa zobowiązuje lub za zgodą osoby, której dane dotyczą. Państwa dane nie są przekazywane do państw trzecich. Okres przetwarzania Państwa danych osobowych jest uzależniony od celu, w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane, jest obliczany w oparciu przepisy prawa. Wszelką korespondencję w sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych prosimy kierować na adres administratora lub na adres: iod@kozienice.pl.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania ulgowej usługi, świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i ustalenia ich wysokości, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Gminy Kozienice Nr 49/2023 z dnia 17 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ramach międzyzakładowego funduszu socjalnego.”

.....
 (Nazwisko i imię składającego wniosek)

.....
 (adres zamieszkania)

.....
 (miejsce pracy)

.....
 (Nr dowodu osobistego, organ wydający)

**WNIOSEK
 o pożyczkę z Funduszu**

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości.....złotych

Słownie:.....

na cele mieszkaniowe: z przeznaczeniem na.....

Proszę jednocześnie o rozłożenie spłaty pożyczki na rat miesięcznych.

Oświadczam, że;

- 1) miesięczny dochód brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na jedną osobę w ubiegłym roku (lub jeżeli uprawniony nie osiągał dochodu w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku, składa oświadczenie o dochodzie brutto na 1 członka rodziny za okres 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku) wynosiłzł.
- 2) ostatnią ratę pożyczki spłaciłam/em w miesiącu.....20.....r.
- 3) na poręczycieli wnioskuję:
 - a)¹ Imię i nazwisko.....
 adres zamieszkania.....
 nr dowodu osobistego, organ wydający
 pracownik.....
 - b)¹ Imię i nazwisko.....
 adres zamieszkania.....
 nr dowodu osobistego, organ wydający
 pracownik.....

Udzieloną pożyczkę proszę przelać na konto

.....

Oświadczam, że:

Ja niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w podanym wyżej zakresie przez: Burmistrza Gminy Kozienice ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice w celach wynikających z realizacji ZFŚS. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Gminy Kozienice, dane kontaktowe: Urząd Miejski w Kozienicach, ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice, tel. 048 611 71 00, email: urząd@kozienice.pl, dane kontaktowe do inspektora danych to email: iod@kozienice.pl Zgromadzone dane osobowe będą przetwarzane w celach wynikających z realizacji ZFŚS, nie będą udostępniane innym odbiorcom, nie będą przechowywane dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej. Przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz do ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu.

*) Jednocześnie informuję też, że dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych związanych z podaniem numeru konta bankowego, na który będą przelewane wszelkie moje należności z tytułu zawartych umów.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia Rady

Na posiedzeniu w dniu Rada Pracownicza postanowiła:

*) przyznać Pani/Panu pożyczkę w wysokości złotych,
na

*) odmówić przyznania Pani/Panu pożyczki na
z powodu

Podpisy Rady;

1. 2. 3. 4.

5. 6. 7.

Decyzja pracodawcy

Akceptuję/nie akceptuję wniosek/ku o pożyczkę na cele mieszkaniowe**

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

UMOWA
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS

zawarta w dniu.....r. pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Koźlenicach, zwanym dalej „Pracodawcą” w imieniu którego działa

.....

a

Panem/Panią, zamieszkałym(-łą) w, kod pocztowy.....ulica.....
legitymującym się dowodem osobistym....., wydanym
przez....., zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji Rady z dnia.....Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę na remont....., oprocentowaną **1,5%** w stosunku rocznym w wysokości.....zł + odsetki.....zł - razem:.....zł słownie:

.....

§ 2.

Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w całości w.....**ratach** miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca.....**Pierwsza rata wynosizł, pozostałe.....rat po.....zł.**

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę (zasiłku chorobowego), poczynając od miesiąca.....roku.
2. Pożyczkobiorca (dotyczy pożyczkobiorcy nie będącego pracownikiem) dokonywać będzie spłat pożyczki na zasadach określonych w § 2 na konto nr Urzędu Miejskiego w Koźlenicach w

§ 4.

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

- 1) rozwiązania stosunku pracy w jednostce korzystającej z Funduszu bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie art. 52 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 2) rozwiązania stosunku pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia przez Pożyczkobiorcę.

§ 5.

1. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się postanowienia Regulaminu.

§ 6.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu i niniejszej umowy, którą podpisuje.

§ 7.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, jeden Pożyczkobiorca.

.....

Pożyczkobiorca

.....

Pracodawca

Oświadczenie pożyczkobiorcy

W przypadku zakończenia umowy o pracę wyrażam zgodę na pobranie niespłaconej pożyczki z innych moich należności oraz świadczeń związanych z zatrudnieniem.

.....

Data, podpis

Poręczenie spłaty:

W przypadku nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako poręczyciele na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan(Pani).....
Zamieszkały(a).....
Dowód osobisty.....
Wydany przez.....

.....

Data, podpis

2. Pan(Pani).....
Zamieszkały(a).....
Dowód osobisty.....
Wydany przez.....

.....

Data, podpis

Potwierdzam, że Pożyczkobiorca i Poręczyciele są pracownikami zatrudnionymi na umowę na czas nieokreślony.

.....

Data

.....

Podpis i pieczęć pracownika Wydziału Kadr jednostki objętej ZFŚŚ.