

**ZARZĄDZENIE NR 4/2023**

**Wójta Gminy Bledzew  
z dnia 05 stycznia 2023r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2022.923 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 17 luty 2012r.

**WÓJT GMINY**  
*Małgorzata Musiałowska*



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

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem, tworzy się na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2022.923 ze zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349),
- 3) Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych za 1ha przeliczeniowy

#### § 2

1. Regulamin ustala i wprowadza pracodawca po uzgodnieniu jego treści z przedstawicielem załogi.
2. W przypadku nie uzgodnienia wspólnego stanowiska z przedstawicielem załogi w ustalonym terminie Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Pracodawcę i jego ogłoszenia.
3. Treść Regulaminu należy podać do wiadomości wszystkim pracownikom.
4. Wszystkie zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są na piśmie w postaci aneksów do Regulaminu.

#### § 3

Regulamin podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Bledzew, określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych,
- 2) zasady przyznawania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 3) zasady i warunki korzystania ze środków świadczeń socjalnych,
- 4) tryb przyznawania świadczeń socjalnych.

#### § 4

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Bledzew,
- 2) Pracodawcy – oznacza to Wójt Gminy Bledzew,
- 3) emerytach i rencistach – oznacza to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, które przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego lub rentowego rozwiązały stosunek pracy z Urzędem Gminy Bledzew w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, oraz osoby, z którymi pracodawca na mocy art. 30 §1 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, późn. zm.) oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracownika (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1969) rozwiązał umowę o pracę, a osoby te otrzymują lub otrzymywały zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne, a następnie otrzymały lub otrzymają świadczenie emerytalne, a Urząd Gminy Bledzew był ich ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem prawa do emerytury i przepracowali w nim minimum 5 lat,
- 4) świadczeniach i usługach socjalnych – oznacza to świadczenia i usługi finansowane z Funduszu Socjalnego,
- 5) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 43, poz. 349),
- 6) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Bledzewie
- 7) Regulaminie - oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Bledzewie.

#### § 5

1. Dla zakwalifikowania i oceny wniosków oraz usprawnienia wydawania decyzji pracodawcy powołuje się Zakładową Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją Socjalną, w składzie:

- pracownik wskazany przez Pracodawcę, który jest przewodniczącym komisji i staje się pracownikiem prowadzącym sprawy socjalne w Urzędzie,
- pracownik wskazany przez Pracodawcę, który jest sekretarzem komisji,
- przedstawiciel pracowników Urzędu Gminy, który reprezentuje interesy pracowników.

2. Komisja Socjalna powołana jest zarządzeniem Wójta.

#### § 6

Tryb pracy Komisji reguluje Regulamin pracy Zakładowej Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy w Bledzewie, wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Bledzew.

#### § 7

1. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu, a podstawę

i zasady gospodarowania środkami Funduszu stanowią poniższe postanowienia i pozostałe załączniki, będące częścią składową regulaminu zakładowego.

#### § 8

1. Prawo dokonywania wydatków z Funduszu przysługuje Pracodawcy, na podstawie opracowanego i uzgodnionego z przedstawicielami załogi rocznego planu rzeczowo-finansowego stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Decyzje, w sprawie przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia socjalnego z Funduszu, podejmuje Pracodawca i uzgadnia je z przedstawicielem załogi po zaopiniowaniu wniosków przez komisję powołaną przez Pracodawcę, co dokumentuje protokołem z posiedzenia komisji.
3. Pracownik, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, jeżeli uważa, że zostały naruszone postanowienia Regulaminu wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonego podania dotyczącego przyznania usługi lub świadczenia z Funduszu.
4. Z takim wnioskiem może wystąpić każdy pracownik, który uważa, że przyznanie komuś usługi lub świadczenia w ramach działalności socjalnej narusza postanowienia Regulaminu. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 3 i 4 jest:
  - a) określenie imienia i nazwiska osoby występującej z wnioskiem;
  - b) określenie imienia i nazwiska osoby korzystającej z Funduszu, której dotyczy wniosek;
  - c) wskazanie usługi lub świadczenia będącego przedmiotem wniosku;
  - d) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem;
  - e) złożenie wniosku w terminie 7 dni od podjęcia przez Pracodawcę decyzji o przyznaniu, bądź nie przyznaniu usługi lub świadczenia z Funduszu.
5. Różne stanowisko między pracodawcą, przedstawicielem załogi na temat sposobu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, przyznania lub odmowy przyznania dopłaty osobie uprawnionej oraz wysokości tej dopłaty, mogą być przedmiotem wspólnych rokowań.

#### § 9

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczanych na dany rok kalendarzowy, zgodnie z art. 5 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminach i wysokościach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

#### § 10

Za błędne decyzje dotyczące zarządzania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi Pracodawca.

## II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

### § 11

1. Uprawnionymi do korzystania ze środków i usług finansowanych z Funduszu, są:
  - a) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie oraz członkowie ich rodziny - bez względu na wymiar czasu pracy i sposób nawiązania stosunku pracy;
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
  - c) pracownicy młodociani, z którymi pracodawca zawarł umowę o pracę;
  - d) emeryci i renciści oraz członkowie ich rodziny z zastrzeżeniem ust. 3 (emeryci i renciści w rozumieniu regulaminu są osoby, które przeszły na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe bezpośrednio po zakończeniu pracy u Pracodawcy i przepracowali w zakładzie minimum 5 lat),
2. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą także korzystać członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 lit. a-d.
3. Do uprawnionych członków rodziny mogących korzystać z Funduszu zalicza się osoby:
  - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci współmałżonka – w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (po przedłożeniu zaświadczenia o kontynuacji nauki), pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego – z tym, że młodzież zachowuje uprawnienia do 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym kończy odpowiednio 18 bądź 25 lat,
  - b) współmałżonek /ślub wyznaniowy, cywilny/, konkubent, konkubina,
  - c) pozostające na utrzymaniu pracownika (emeryta, rencisty) dzieci o orzecznym stopniu niepełnosprawności.
4. Utrata statusu członka rodziny następuje z chwilą śmierci osoby wymienionej w § 11 ust. 2 i 3.

### § 12

1. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga małżonków, każdy z nich ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadach, jak pozostali pracownicy.

### § 13

1. Podstawą przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia finansowego z Funduszu jest pisemny wniosek, złożony w terminie określonym w dalszych przepisach regulaminu, wypełniony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wniosek niekompletny nie będzie rozpatrywany,
3. Priorytety w przyznawaniu ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi, pomoc przyznana z Funduszu może być - na pisemny wniosek - doręczona małżonkowi pracownika lub innemu dorosłemu członkowi rodziny

### **III. Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej**

#### **§ 14**

1. Dla osób uprawnionych środki z Funduszu przeznaczone są na finansowanie w całości bądź dofinansowanie w części do:
  - a) wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”, warunkiem otrzymania świadczenia jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych.
  - b) wypoczynku organizowanego przez Urząd w formie turystyki grupowej,
  - c) usług oraz imprez kulturalno-oświatowych oraz sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Urząd,
  - d) zakup paczek wartościowych dla dzieci oraz pracowników,
  - e) pomocy finansowej w formie zapomogi bezzwrotnej w sytuacjach losowych lub okresowo zwiększonych wydatków,
  - f) pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe udzielana w formie pożyczek przeznaczonych na adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne, modernizacje mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej, lub na remont mieszkania,
  - g) wypoczynku krajowego, przeznaczonego dla dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych wg tabeli dopłat, na jedno dziecko w wieku do 25 lat, nie częściej niż jeden raz na dwa lata. Ekwiwalent ustalony jest na podstawie załącznika nr 3, kolumna tabeli „Ekwiwalent za cały okres trwania 14 dniowego wypoczynku we własnym, zakresie w zł brutto na całą rodzinę uprawnionego”. Po uprzednim dostarczeniu dowodu potwierdzającego udział dziecka w wypoczynku. Wniosek stanowi załącznik nr 2 Zarządzenia, należy oznaczyć pkt. 1 w wniosku „do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie”.
2. Wysokość środków przeznaczonych na dofinansowania ustalone w § 14 pkt. 1 przyznawana jest wg tabeli dochodów zgodnie z załącznikiem nr 3.
3. Środki Funduszu przeznacza się również na pomoc zwrotną w formie pożyczki na cele mieszkaniowe.

### **IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

#### **§ 15**

1. Przyznanie pomocy i świadczeń pieniężnych z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tych świadczeń z wyjątkiem świadczeń określonych w § 14 ust. 3
2. Wnioski w sprawie przyznawania świadczeń określonych w § 14 niniejszego Regulaminu, należy składać pracownikowi prowadzącemu sprawy socjalne.

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia socjalnego wówczas, gdy się o nie ubiegały, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
4. W przypadku odmowy przyznania świadczenia osobie uprawnionej, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisma, służy prawo odwołania się do pracodawcy i wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od złożenia odwołania. Negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę jest ostateczna.
5. Osoba składająca wniosek o dopłatę jest obowiązana podać skład rodziny ilościowy oraz rzetelnie wyliczony dochód na osobę w rodzinie. W razie nie spełnienia tych warunków wniosek o dopłatę zostanie oddalony.
6. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może wnioskować o przedłożenie przez wnioskującego dokumentów potwierdzających te dane.
7. W przypadku podania w złożonym wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwych danych o stanie materialnym lub sfałszowania danych, osoba ta jest zobowiązana w terminie 7 dni, od daty doręczenia wezwania, do zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy pieniężnej.
8. W razie udowodnienia osobie uprawnionej, że złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub zużyła przyznaną pomoc na cel niezgodny z jej przeznaczeniem, pracodawca może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o ulgowe usługi lub świadczenia finansowane z Funduszu GOPS, na okres jednego roku do trzech lat.
9. Wysokość pomocy i świadczeń pieniężnych jest ustalana na podstawie progów dochodowych osób uprawnionych, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

#### § 16

1. Podstawą do prowadzenia funduszu jest coroczny plan przychodów i wydatków ustalony przez Komisję Socjalną. Plan ten zatwierdza Pracodawca zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. Realizacja zadań określonych w rocznym planie działalności socjalnej odbywa się do wysokości posiadanych środków w danym roku kalendarzowym, z możliwością przesuwania ich między zadaniami.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1, ustalany jest corocznie w terminie do dnia 31 marca każdego roku i zawiera również podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności.

#### § 17

1. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o ulgowe usługi i świadczenia finansowane z Funduszu jest dochód rodziny wynikający ze stosunku pracy (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, podatek, składkę emerytalno-rentową oraz składkę zdrowotną) osiągnięty

- w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku o świadczenia z ZFŚS (zwany dalej dochodem netto).
2. Do dochodu wlicza się również dochody osiągnięte w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku:
    - z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej,
    - z gospodarstwa rolnego,
    - świadczenia systemowe (świadczenia rodzinne z kraju i zagranicy, świadczenia wychowawcze, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, dodatek mieszkaniowy, dodatek energetyczny itp.),
    - alimenty płacone na rzecz dziecka od rodzica zobowiązanego do alimentacji,
    - inne dochody (w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjne, praca za granicą, nagrody itp.).
  3. W przypadku ustalania dochodu z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
  4. Dochodem uzyskiwanym przez rodzinę – oznacza to dochód odpowiednio:
    - a) współmałżonków – w tym i konkubenci, jeżeli zamieszkują razem z osobą uprawnioną i prowadzą wspólnie z nią gospodarstwo domowe,
    - b) Pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym dzieci do ukończenia 25 roku życia.

## **V. Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń socjalnych**

### **§ 18**

1. Osoba uprawniona wnosząca pełną odpłatność za usługi lub świadczenia socjalne jest obowiązana do złożenia oświadczenia określonego jako załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku, może wnioskować do Pracodawcy o przedłożenie przez wnioskującego dokumentów potwierdzających te dane.
3. W przypadku podania w złożonym wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwych danych o stanie materialnym lub sfalszowania danych, osoba ta jest zobowiązana w terminie 7 dni, od daty doręczenia wezwania, do zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy pieniężnej.
4. Podstawą przyznania świadczenia określonego w § 14 pkt a-f jest złożenie wniosku zainteresowanego na załączniku nr 2 do Regulaminu.

### **§ 19**

1. Podstawę do obliczenia świadczenia określonego w § 14 ust. 1 pkt a jest złożenie wniosku będącego załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu, przy czym wymiar urlopu musi wynosić minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz rozpoczynać się i kończyć w danym roku kalendarzowym.

2. Osoba uprawniona może ubiegać się o świadczenie „wczasy pod gruszą” jeden raz w roku kalendarzowym.
3. wypłatę ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie przez osobę uprawnioną, według stawek i warunków określonych w postanowieniach regulaminu i w tabeli dopłat wg załącznika nr 3 oraz zgodnie z § 14 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu;
4. Osoba rezygnująca ze świadczenia określonego w § 11 ust. 1 b, c, d, e w terminie późniejszym niż ustalonym przez Komisję Socjalną, zobowiązana jest do pokrycia pełnych kosztów świadczenia. Wyjątek stanowią szczególnie uzasadnione przypadki losowe.
5. Wartość dofinansowania świadczenia określonego w § 14 ust. 1 b, c, d jest ustalana wg progu dochodowości, zgodnie z załącznikiem 3 przez Komisję Socjalną.

#### § 20

2. W zakresie wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej, działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej:
  - a) dopłaty do wycieczek (majówka, grzybobranie, kulig itp.) po podsumowaniu pełnych kosztów wycieczki i podzieleniu ich na liczbę uczestników; nie częściej niż 3 razy w roku; wysokość kwoty dofinansowania proponuje komisja w ramach posiadanych środków;
  - b) dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe, imprezy sportowe, imprezy rekreacyjne (pływalnia, zajęcia gimnastyczne) itp. – po podsumowaniu pełnych kosztów, na wniosek osoby uprawnionej; wysokość kwoty dofinansowania proponuje komisja w ramach posiadanych środków; każda osoba uprawniona może skorzystać z tej formy pomocy nie więcej niż do 4 razy ciągu roku;
  - c) dopłata do udziału w ogólnodostępnych imprezach sportowo-rekreacyjnych organizowanych dla osób uprawnionych (spartakiada, festyn itp.) – po podsumowaniu pełnych kosztów, na wniosek osoby uprawnionej; wysokość kwoty dofinansowania proponuje komisja w ramach posiadanych środków; każda osoba uprawniona może skorzystać z tej formy pomocy nie więcej niż do 3 razy ciągu roku

#### § 21

1. Dopłata do zakupu towarów w celu przygotowania pomocy rzeczowej w formie paczki – po podsumowaniu pełnych kosztów, na wniosek osoby uprawnionej; wysokość kwoty dofinansowania proponuje komisja w ramach posiadanych środków; każda osoba uprawniona może skorzystać z tej formy pomocy nie więcej niż raz ciągu roku dla osoby uprawnionej oraz raz dla dziecka osoby uprawnionej.
2. Paczki wartościowe, określone w § 14 ust. 1 pkt d, przysługują również dzieciom do lat 15 z zaznaczeniem, że 15-latek zachowuje te uprawnienia do 31 grudnia danego roku kalendarzowego, w którym kończy 15-ty rok życia,
3. Wartość zakupionych paczek dla dzieci, wymienionych w § 14 ust.1 pkt d ustala każdorazowo Komisja Socjalna.
4. Podstawą do przyznania świadczenia określonego w § 14 ust. 1 pkt d jest złożenie odpowiedniego wniosku będącego załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 22

1. Pomoc finansowa (zapomoga bezzwrotna) przyznawana jest w razie indywidualnych zdarzeń losowych, a w szczególności kradzieży, pożaru, zalania, klęsk żywiołowych, wypadku, choroby i śmierci lub trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej bądź materialnej.
2. Podstawą do przyznania świadczenia określonego w § 14 ust. 1 pkt e jest złożenie odpowiedniego wniosku będącego załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zapomoga może być przyznana raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach i w zależności od możliwości finansowych Funduszu, może być przyznana kolejna zapomoga w tym samym roku.
4. W przypadku ubiegania się o zapomogę Pracodawca może zażądać dokumentów (do wglądu) uzasadniających wnioski. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji. O pomoc w formie zapomogi osoba uprawniona może ubiegać się w ciągu 6 miesięcy od zdarzenia.

## § 23

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek przeznaczonych na:
  - a) adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne,
  - b) modernizacje mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
  - c) na remont mieszkania,
2. Warunkiem uzyskania pożyczki jest brak zobowiązań wobec Pracodawcy z tego tytułu oraz posiadaniem umowy na czas nieokreślony.
3. Od kwoty pożyczki pobierana jest jednorazowa prowizja w wysokości 3 %. Prowizja jest doliczana do kwoty pożyczki i dzielona proporcjonalnie na liczbę rat.
4. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 3 000,00 zł.
5. Pożyczki udziela się na pisemny wniosek uprawnionego, a jej zwrot zabezpieczony jest poręczeniem dwóch pracowników Urzędu, którzy w razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażają zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z ich wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu. Wzór poręczenia pożyczki załącznik nr 5 do Regulaminu. Wzór umowy o pożyczkę stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. Pracownik Urzędu, może dokonać poręczenia spłaty maksymalnie dwóch pożyczek mieszkaniowych jednocześnie.
7. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe, następuje maksymalnie w 24 miesięcznych ratach począwszy od otrzymania pożyczki z zastrzeżeniem, że na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, uzasadniony ciężką sytuacją materialną (rodzinną) spłata pożyczki może być okresowo zawieszona i przedłużona w czasie, jednak nie dłuższym niż 6 miesięcy.
8. Otrzymanie pożyczki na cele mieszkaniowe jest uzależnione od posiadanych środków na rachunku bankowym Funduszu, a pierwszeństwo przyznania świadczenia kolejno przysługuje:
  - a) osobom, które nie korzystały z pożyczki na cele mieszkaniowe,
  - b) osobom, które najwcześniej zakończyły spłatę ostatniej pożyczki,

- c) osobom, o gorszej sytuacji finansowej,
  - c) według kolejności wniosków złożonych na biurze podawczym.
9. Rozpatrzone, a niewypłacone w danym roku kalendarzowym wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe nie przechodzą na rok kolejny.
  10. Umorzenie pożyczki na cele mieszkaniowe może być stosowane jedynie wobec pożyczkobiorców zmarłych.
  11. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z inicjatywy pracownika lub wypowiedzenia umowy z jego winy osoba ta jest zobowiązana do natychmiastowego zwrotu niespłaconej kwoty pożyczki mieszkaniowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, spłata pożyczki może się odbyć na zasadach określonych w zawartej umowie.

## **VI. Zakładowa Komisja Socjalna**

### § 24

1. Zakładową Komisję Socjalną powołuje Pracodawca spośród pracowników zakładu.
2. Członkowie Zakładowej Komisji Socjalnej zostają powołani na okres 4 lat.
3. Skład Komisji oraz funkcje jej członków określa zarządzeniem Pracodawca.

### § 25

Kompetencje Komisji:

- a) Określanie terminów składania wniosków;
- b) Ocena składanych wniosków oraz określanie wielkości przyznawanej pomocy socjalnej.
- c) Sprawdzenie i weryfikowanie informacji, które wnioskodawca zawarł we wniosku.

### § 26

Tryb pracy Komisji:

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący.
2. Komisja powinna obradować w składzie trzyosobowym. W sytuacji nieobecności członka Komisji, obrady mogą odbyć się w dwuosobowym składzie.
3. Z posiedzenia Komisja sporządza protokół, który następnie zatwierdzany jest przez Kierownika zakładu;
4. Komisja spotyka się w przypadkach wpłynięcia wniosków o pomoc z ZFŚS oraz w innych ważnych i uzasadnionych sprawach związanych z udzielaniem pomocy.

## **VII. Ochrona danych osobowych**

### § 27

1. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane na podstawie art. 8 Ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.2022.923 ze zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym dane dotyczące zdrowia są przetwarzane przez pracodawcę oraz członków zakładowej komisji socjalnej działających w imieniu pracodawcy oraz posiadających wydane przez niego pisemne upoważnienie do przetwarzania danych, którzy - poprzez podpisanie oświadczenia o poufności - zobowiązani są do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane wyłącznie w formie oświadczenia, przy czym pracodawca 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 do korzystania z Funduszu.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu 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.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystaniu z Funduszu 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 celu dla którego zostały zebrane.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### § 28

1. Zasady i tryb korzystania ze świadczeń Funduszu ustalone będą każdorazowo i podane do wiadomości przez Zakładową Komisję Socjalną komórkom organizacyjnym Urzędu, w sposób przyjęty w zakładzie i odnotowuje się w stosownych dokumentach finansowo-księgowych;
2. Przyznawanie świadczeń nie ma charakteru obligatoryjnego i jest uznaniowe.

### § 29

1. Wydział Budżetu i Finansów określa wysokość corocznego odpisu na Fundusz i prowadzi jego obsługę finansowo-księgową.

### § 30

Ustala się następujące terminy składania i rozpatrywania wniosków:

1. O ekwiwalent na wypoczynek we własnym zakresie - minimum 7 dni przed planowanym rozpoczęciem wypoczynku;
2. O pozostałe świadczenia z ZFŚS - przez cały rok.

### § 31

Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są obowiązane informować Komisję Socjalną o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu w ciągu 30 dni od zaistnienia zmiany.

### § 32

Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:

- a) Nr 1 Roczny plan rzeczowo-finansowy,
- b) Nr 2 Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
- c) Nr 3 Tabela Progów Dochodowych do korzystania ze świadczeń socjalnych,
- d) Nr 4 Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- e) Nr 5 Wzór poręczenia pożyczki na cele mieszkaniowe,
- f) Nr 6 Umowa o przyznaniu pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

### § 33

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2022.923 ze zm.)

Regulamin uzgodniono w dniu ..... r.

Podpisy :

**Roczny plan rzeczowo – finansowy wydatków ZFŚS  
na.....r.**

<b>Wpływy w zł</b>	
Pozostało z ..... r.	
Odpis w ..... r.	
Splata pożyczek mieszkaniowych w .....r.	
<b>Razem</b>	

<b>Lp.</b>	<b>Planowane wydatki</b>	<b>Kwota w zł</b>
1.	Wypoczynek we własnym zakresie (§ 14 ust. 1 pkt. a Regulaminu)	
2.	Inne świadczenia (§ 14 ust. 1 pkt. b i c Regulaminu)	
3.	Inne świadczenia (§ 14 ust. 1 pkt. b i d Regulaminu)	
4.	Pomoc bezzwrotna (§ 14 ust. 1 pkt. e Regulaminu)	
5.	Pożyczki mieszkaniowe (§ 14 ust. 1 pkt. f Regulaminu)	
6.	Rezerwa	
<b>Razem</b>		

Bledzew, dnia .....

.....  
(Podpis kierownika zakładu)

Bledzew, dn. ....

## WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

Liczba członków rodziny .....

Proszę o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych<sup>1)</sup>:

do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Oświadczam, że w roku ..... będę korzystał(a) z 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego.

do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej.

do usługi oraz imprezy kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę.

do zakupu paczek wartościowych dla dzieci\*/pracownika.

o pomoc finansową w formie zapomogi bezzwrotnej w sytuacjach losowych\*/okresowo zwiększonych wydatków.\*

1) zaznaczyć X formę dofinansowania

\*niepotrzebne skreślić

## Oświadczenie wnioskodawcy

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku moja rodzina osiągnęła:

1. dochód wynikający ze stosunku pracy/emerytury, w wysokości \_\_\_\_\_ zł (netto),
2. dochód z działalności gospodarczej, w wysokości \_\_\_\_\_ zł (netto),
3. dochód z gospodarstwa rolnego – ha przel ..... x ..... kwota ogłoszona przez Prezesa GUS w wysokości (1/12 części) \_\_\_\_\_ zł (netto),
4. dochód wynikający ze świadczeń systemowych, w wysokości \_\_\_\_\_ zł (netto),
5. dochód wynikający z alimentów płatnych na rzecz dziecka od rodzica zobowiązanego do alimentacji, w wysokości \_\_\_\_\_ zł (netto),
6. dochód wynikający z innych dochodów (w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjne, praca za granicą, nagrody itp.), w wysokości \_\_\_\_\_ zł (netto).

Łącznie dochód rodziny wynosi ..... zł (netto), co w przeliczeniu na jednego członka rodziny wynosi ..... zł (netto).

*Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy, oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe co potwierdzam własnoręcznym podpisem.*

.....  
(Podpis wnioskodawcy)

Komisja przyznała w/w wnioskodawcy świadczenie z ZFŚS w wysokości .....

**TABELA PROGÓW DOCHODOWYCH DO KORZYSTANIA ZE  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W GOPS BLEDZEW**

Lp.	Dochód na jednego członka rodziny w zł netto	Ekwiwalent za cały okres trwania 14 dniowego wypoczynku we własnym, zakresie w zł brutto na całą rodzinę uprawnionego	Dopłata w % do zakupu biletów do kina, teatru dla pracownika oraz upoważnionych członków rodziny i osób korzystających ze świadczeń	Dopłata w % do wypoczynku w dni wolne od pracy (wycieczki krajowe, zagraniczne) organizowane przez pracodawcę, lub na jego zlecenie	Wartość pomocy finansowej w zł brutto dla pracownika, emeryta, rencisty
1.	do 2500,00	700,00	40,00	94,00	440,00
2.	2501,00 – 3000,00	650,00	30,00	92,00	400,00
3.	Powyżej 3.000,00	600,00	20,00	88,00	380,00

## Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Proszę o udzielenie pożyczki w kwocie .....zł na cele mieszkaniowe z ZFŚS,  
którą zamierzam przeznaczyć\*:

1. Adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne,
2. Modernizacje mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
3. Na remont mieszkania,

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ..... ratach.

Na niżej podpisany(a) oświadczam, że łączne dochody wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących w miesiącu poprzedzającym datę złożenia wniosku wyniosły..... zł netto, co w przeliczeniu na osobę w rodzinie stanowi .....zł netto.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych.

Prawdziwość ww. danych poświadczam własnoręcznym podpisem.

.....

(Data i podpis)

Jako poręczycieli proponuję:

1. .... zam. ....

2. .... zam. ....

\*- niepotrzebne skreślić

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Adres zamieszkania)

.....  
(Nr dowodu osobistego)

.....  
(Miejsce pracy)

### Poręczenie pożyczki

Ja ..... poręczając pożyczkę zobowiązuję się względem Urzędu Gminy Bledzew jako wierzyciela dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z ZFŚS udzielonej pożyczkobiorcy Panu(i).....

zam..... na podstawie umowy pożyczki z dnia ..... przeznaczonej na .....

..... do wysokości .....

słownie: ..... dokona w wymaganym terminie zwrotu pożyczki.

Oświadczam, że znam treść umowy pożyczki z ZFŚS.

.....  
(Podpis czytelny osoby przyjmującego poręczenie)

.....  
(Podpis czytelny poręczyciela)

**UMOWA Nr .....  
o przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy Bledzew zwanym dalej „Zakładem”  
w imieniu, którego działa ..... – Wójt Gminy Bledzew

a.....,  
zwaną dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie protokołu z dnia ..... zakład przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS – pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki zwrotnej w wysokości .....zł oprocentowanej w wysokości 3% w stosunku rocznym z przeznaczeniem na potrzeby mieszkaniowe określone w § 14 ust. 1 pkt. f w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części dotyczącej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 2

Wyplacona pożyczka ..... zł wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych, wysokość wpłat wykazana w harmonogramie rat w załączniku nr 1 do umowy.

§ 3

Miesięczne raty spłaty pożyczki będą potrącane z poborów pracownika w miesięcznych ratach poczynając od dnia .....

§ 4

Pożyczka staje się wymagalna wraz z odsetkami w przypadkach wymienionych w § 23 pkt. 11 Regulaminu

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy.
2. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym, dla każdej ze stron umowy.

.....  
Pożyczkobiorca

.....  
Pożyczkodawca

