

## **REGULAMIN GOSPODAROWNIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ**

### **I. Przepisy wstępne**

**§1.1.** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów: ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. 2023 r. poz. 998), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43 poz. 349), 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 dyrektyw 95/46/WE.

2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

3. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z tego Funduszu.

4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej rozporządzeniem RODO.

5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania usługi i świadczenia oraz dofinansowania z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach 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.

6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.



7. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz dofinansowania z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.

9. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę - Wójta Gminy Inowłódz jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania świadczeń oraz dofinansowanie z Funduszu i ustalenia ich wysokości.

10. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

## **II. Tworzenie Funduszu**

§2.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Rozpatrywania i kwalifikacji wniosków i podań osób uprawnionych do korzystania z usług, świadczeń i dopłat ze środków Funduszu dokonuje komisja socjalna Urzędu zgodnie z postanowieniami regulaminu.

3. Środkami Funduszu administruje, Wójt Gminy Inowłódz.

4. Komisja Socjalna w terminie do 31 marca każdego roku ustala preliminarz dochodów i wydatków Funduszu, w podziale na poszczególne rodzaje działalności.

5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

§3.1. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu:

- a) pracownicy niezależnie od rodzaju umowy o pracę i wymiaru czasu pracy,
- b) emeryci i renciści – byli pracownicy,
- c) członkowie rodzin osób wymienionych powyżej oraz pracownika, który zmarł wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.



rencisty w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do 26 lat, członkowie rodzin zmarłych pracowników, jeżeli byli na ich utrzymaniu z prawem do renty rodzinnej.

#### **IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Socjalnego**

§4.1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, tj:

- a) dofinansowanie do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego,
- b) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów,
- c) działalność kulturalno – oświatową,
- d) działalność sportowo – rekreacyjną,
- e) udzielanie pomocy rzeczowej i pieniężnej w formie zapomogi bezzwrotnej osobom dotkniętym zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmierci znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
- f) udzielanie zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
- g) udzielanie zapomóg w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi.

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane z przeznaczeniem na:

- a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
- b) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu jednorodzinnym,
- c) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkania,
- d) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- e) wykup mieszkania spółdzielczego lub kwaterunkowego,
- f) zakup mieszkania lub budynku mieszkalnego na wolnym rynku,
- g) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- h) remont i modernizację mieszkania, domu jednorodzinnego.

Pożyczka na cele określone w pkt. a-f może być udzielana pracownikowi tylko raz.

2. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu jest posiadanie własnego mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe ( punkt g-h ) może być udzielana nie częściej niż raz na 2 lata.
4. Warunkiem uzyskania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki jest wymagane poręczenie dwóch pracowników.
6. Oprocentowanie pożyczki wynosi 5 % w stosunku rocznym.
7. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych przez okres nie dłuższy niż 3 lata.
8. W przypadku gdy osoba uprawniona do pożyczki jest zatrudniona na czas określony jest obowiązana do spłaty pożyczki do końca trwania umowy o pracę.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba uprawniona znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, bądź w przypadkach losowych (pożar, kradzież, zalanie) pożyczka może być umorzona.
10. Szczególne warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.
11. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków funduszu przeznaczonego na ten cel w preliminarzu.



12. Udokumentowane wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe z ZFŚS należy składać u Przewodniczącego Komisji Socjalnej. Spłata pożyczki, jeżeli nie zostanie zawieszona, rozpoczyna się nie później niż po upływie miesiąca od dnia jej udzielenia.
13. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
14. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę zaciągniętej pożyczki poręczyciele (żyranci) ponoszą odpowiedzialność za jej spłatę wraz z należnymi odsetkami.
15. Poręczycielem (żyrantem) może być pracownik Urzędu Gminy, którego przychody po potrąceniu własnych zobowiązań i połowy raty podpisywanej pożyczki, pozwolą na zachowanie ½ minimum socjalnego.
16. Dochody i zobowiązania żyrantów ustala się na podstawie oświadczeń osób zainteresowanych.
17. Spłata pożyczki może być częściowo zawieszona, jednak nie dłużej niż na 12 miesięcy; zawieszenie można stosować tylko raz.
18. Okres spłaty pożyczki może być wydłużony maksymalnie o 1/3 umownego okresu.
19. Możliwe jest częściowe umorzenie zaciągniętej pożyczki; wysokość umorzenia nie może przekroczyć dwóch przeciętnych wynagrodzeń w gospodarce społecznej w roku ubiegłym i równocześnie nie może przekroczyć 20 % kwoty przyznanej pożyczki.
20. Za szczególnie uzasadnione przypadki uważa się np. śmierć pożyczkobiorcy, przy równoczesnej trudnej sytuacji pozostałych członków rodziny.
21. Pracownik może otrzymać pożyczkę w takiej wysokości, która gwarantuje po potrąceniu raty i wszystkich zobowiązań wobec Urzędu Gminy pozostawienie z wynagrodzeń pracownika ½ minimum socjalnego.
22. Pracownik może skorzystać tylko z jednej formy ulgi lub umorzenia.

## **Rozdział V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

- §5.1 Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
  3. Podstawę do otrzymania świadczenia stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu uprawnionego załączonym do wniosku.
  4. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto współmałżonków z okresu roku poprzedzającego wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego na podstawie rozliczenia PIT.
  5. Nieokazanie zaświadczenia o dochodach, kwalifikuje do przyznania najniższego dofinansowania.
  6. Kwota dofinansowania do różnych form wypoczynku osób uprawnionych jest przyznawana według szczegółowej tabeli, opracowanej z zastosowaniem kryterium dochodowego przez pracodawcę w uzgodnieniu z komisją socjalną. Tabela stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
  7. Dopłata do jednej wybranej spośród wskazanych w regulaminie form wypoczynku przysługuje uprawnionemu tylko raz w roku.



8. Z wycieczek organizowanych przez Urząd Gminy Inowłódz dla pracowników mogą korzystać wszyscy uprawnieni bez względu na to czy korzystali w danym roku z dofinansowania.
9. Pozostałe formy dofinansowania zgodnie z preliminarzem.
10. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski, które powinny być zgodne z planem urlopów na dany rok kalendarzowy i kartą urlopową.
11. Zasady, warunki i częstotliwość udzielania świadczeń pomocy określa również załączona tabela świadczeń z funduszu stanowiąca załącznik Nr 2 do regulaminu.
12. Ujawnienie fałszywych zaświadczeń i oświadczeń powoduje automatyczne zawieszenie wszystkich świadczeń socjalnych na dwa lata.

## **Rozdział VI. Zasady przyznawania zapomóg losowych**

§6.1 Warunki otrzymania zapomogi losowej w przypadku trudnej sytuacji życiowej pracownika i jego rodziny wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe. Preferencje w przyznawaniu takiej zapomogi mają:

- a) pracownicy, o najniższych przychodach przypadających na członka rodziny oraz pracownicy pobierający zasiłek rodzinny na co najmniej troje dzieci,
- b) pracownicy, którzy samotnie wychowują co najmniej dwoje dzieci,
- c) pracownicy wychowujący dzieci niepełnosprawne lub w szczególnych przypadkach dzieci specjalnej troski (przewlekła ciężka choroba, jeżeli powołana do opieki nad takimi przypadkami instytucja nie udziela wystarczającej pomocy),

Przez trudną sytuację rozumie się: pobyt w szpitalu, długotrwałą chorobę, płatne świadczenia medyczne udokumentowane imiennymi rachunkami oraz inne zdarzenia losowe.

2. Każdy wniosek o zapomogę losową przed jej przyznaniem rozpatrywany jest przez Komisję. Wysokość przyznanej zapomogi określona jest przez Komisję w ramach istniejących możliwości i przyznanych środków.
3. Maksymalna wysokość zapomogi w danym roku nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustaloną przez aktualnie obowiązujące przepisy.
4. Udokumentowanie załączonych przychodów przypadających ze wszystkich źródeł pracownik potwierdza przedłożeniem do wglądu PIT-u za rok poprzedni. Potwierdzenie przychodów członków rodziny pracownika wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe odbywa się w ten sam sposób.
5. Zapomogi losowe z powodu śmierci pracownika lub członka jego najbliższej rodziny (mąż, żona, dzieci, rodzice) przyznawane będą w kwotach ustalonych przez Komisję.
6. Wnioski o zapomogi w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt przyznawane są przez Komisję w ramach istniejących możliwości i przyznanych środków.

## **Rozdział VII. Zasady przyznawania dopłat do wypoczynku**

§7.1 Warunkiem dopłaty do tzw. „wczasów pod gruszą” jest wykorzystanie przez pracownika nieprzerwanego 10-dniowego urlopu wypoczynkowego oraz przedłożenie wniosku o wypłatę świadczenia.

2. Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk zakupionych indywidualnie przez uprawnionego przysługuje po przedłożeniu FV bądź innego dokumentu potwierdzającego zapłatę za wypoczynek oraz wysokość poniesionych kosztów.



3. Dopłata do wypoczynku uprawnionego, niezależnie od jego formy, przysługuje uprawnionemu nie częściej niż jeden raz w roku.

## **Rozdział VIII. Postanowienia końcowe**

- §8.1** Podstawę prowadzonej działalności socjalnej stanowi zatwierdzony przez pracodawcę roczny plan dochodów i wydatków.
2. Wstępnej kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z funduszu dokonują pracownicy Komisji Socjalnej na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
  3. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia w pierwszej kolejności uwzględnia się priorytety określone w regulaminie i wnioski osób, które nie korzystały w roku poprzednim.
  4. Decyzje o przyznaniu świadczeń z funduszu podejmuje pracodawca.
  5. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia wymaga uzasadnienia.
  6. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
  7. W przypadkach braku udokumentowania zarobków pracownicy otrzymują dofinansowanie w najniższej wysokości.
  8. Wypłata dofinansowania dokonywana jest łącznie z wynagrodzeniem, nie wcześniej niż 1 marca (w związku z przygotowaniem planu rzeczowo-finansowego na dany rok).
  9. Osoby, które nie złożyły wniosku o dofinansowanie do wypoczynku do dnia 31 października danego roku a wykorzystały urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych otrzymują dofinansowanie w listopadzie wg najniższej stawki.
  10. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
  11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
  12. Wszelkie zmiany i uzupełnienia regulaminu dokonywane są na piśmie w postaci protokołów i dodatkowych załączników (aneksów) w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
  13. Regulamin wchodzi w życie po upływie 7 dni od jego ogłoszenia.

Tabela dopłat z Funduszu Socjalnego do różnych rodzajów usług wypoczynkowych

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w zł.	% wskaźnik dopłaty z funduszu do:	
		Wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie	Kolonii, obozów, zimowisk młodzieżowych
1.	do 2 500 zł	50% minimalnego wynagrodzenia ustalonego na początku roku kalendarzowego*	60% kosztów obozu, kolonii, zimowiska**
2.	pow. 2 500 zł do 3 300 zł	40% minimalnego wynagrodzenia ustalonego na początku roku kalendarzowego*	50% kosztów obozu, kolonii, zimowiska**
3.	powyżej 3 300 zł	30% minimalnego wynagrodzenia ustalonego na początku roku kalendarzowego*	40% kosztów obozu, kolonii, zimowiska**

\* Ilekroć mowa o „minimalnym wynagrodzeniu za pracę” rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów.

\*\* Za maksymalną wartość imprezy (koszt obozu, kolonii, zimowiska) sfinansowaną z ZFŚS przyjmuje się kwotę 1 200 zł.

  
**WÓJT**  
Bogdan Kącki



**Zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności społecznej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń, dopłat i pomocy.**

Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności społecznej	Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	Wysokość dopłaty lub pomocy	Kryteria przyznawania dopłaty lub pomocy	Określenie dokumentów niezbędnych do uzyskania świadczenia lub pomocy	Częstotliwość przyznawania
1.	2	3	4	5	6	7
1.	Pomoc dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, dotkniętych zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałymi chorobami lub śmiercią	Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	W zależności od możliwości finansowych Funduszu	Zaistnienie wypadku losowego	Wniosek wraz z udokumentowaniem choroby, zdarzenia losowego, sytuacji życiowej i materialnej	Według potrzeb
2.	Dofinansowanie do wypoczynku krajowego i zagranicznego organizowanego w formie kolonii, obozów i zimowisk w formie zorganizowanej	Dzieci i młodzież uprawniona do korzystania z funduszu	W zależności od dochodu zgodnie z tabelą dopłat ustalaną na początku roku	Zgodnie z tabelą dopłat. Za podstawę dopłaty do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci przyjmuje się maksymalną wartość imprezy (koszt obozu, kolonii) - 1 200 zł	Oświadczenie o terminie miejscu i koszcie pobytu (na wniosek organizatora) lub dokument/faktura potwierdzający zapłatę i całkowity koszt wypoczynku	Dzieci do ukończenia szkoły nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat – raz w roku



<b>3.</b> Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie wczasów pod gruszą	Osoby uprawnione zatrudnione na podstawie umowy o pracę	W zależności od dochodu zgodnie z tabelą dopłat ustalaną na początku roku	Zgodnie z tabelą dopłat ( zał. Nr 1)	Karty urlopowe osób korzystających z wypoczynku min. 10 dni rob.), a w przypadku wypoczynku zorganizowanego potwierdzenie pobytu i koszty imprezy	Raz w roku z jednej formy wypoczynku
---	---	---	--------------------------------------	---	--------------------------------------

<b>4.</b> Imprezy kulturalne, artystyczne, rozrywkowe, sportowe i rekreacyjne, wycieczki organizowane przez pracodawcę	Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	W zależności od posiadanych środków nie więcej jednak niż 50% kosztu imprezy	Kryterium socjalne		Bez ograniczeń
<b>5.</b> Paczki świąteczne dla dzieci	Dzieci uprawnione do korzystania z Funduszu	W zależności od posiadanych środków, nie więcej jednak niż 10% najniższego wynagrodzenia za pracę – na 1 dziecko	Bez względu na dochód		Do końca roku w którym dziecko kończy 15 lat
<b>6.</b> Udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe	Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	Wysokość pomocy ustala corocznie komisja na posiedzeniu - w zależności od posiadanych środków		Oświadczenie wnioskodawcy o przeznaczeniu środków na cele budowy, remontu lub modernizacji lokalu	Pożyczka zwrotna na okres nie dłuższy niż 2 lata, oraz nie częściej niż co 2 lata
<b>7.</b> Zapomogi związane ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi	Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	Wysokość pomocy ustala komisja socjalna - w zależności od posiadanych środków	Kryterium socjalne	Wniosek pracownika, rencisty, emeryta	Według potrzeb