Załącznik

do Zarządzenia Nr 26/2023

Wójta Gminy Ciechanów

z dnia 5 kwietnia 2023 r.

**R E G U L A M I N**

**GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

1.Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie przepisów :

1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.),

2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( Dz.U. Nr 43,poz. 349 z późn. zm.).

2. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

3. Regulamin ustala i dokonuje w nim zmian Wójt Gminy Ciechanów po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, będącym członkiem Komisji socjalnej, powołanej zarządzeniem Wójta Gminy Ciechanów.

4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków z ZFŚS oraz przyznawanie indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Komisja socjalna, którą tworzą przedstawiciele pracowników.

5. Komisja Socjalna przetwarza dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, ustalenia jego wysokości, uwzględniając okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

6. Komisja Socjalna dokonuje przeglądu danych osobowych celem ustalenia konieczności ich dalszego przechowywania przynajmniej jeden raz w roku. W sytuacji uznania, że dalsze przechowywanie danych osobowych jest zbędne Komisja zobowiązana jest je usunąć.

7. Treść regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego i zwiększeń zgodnie z zasadami

określonymi w Ustawie i przepisach wykonawczych do Ustawy.

2. Pracodawca sprawując stałą opiekę socjalną nad emerytami i rencistami – byłymi

pracownikami Urzędu zwiększa Fundusz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką

socjalną .

3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok

następny.

4. Właścicielem środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu jest Zakładowy

Fundusz Świadczeń Socjalnych.

5. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie uprawnia do

żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.

6. W przypadku niewystarczających środków Funduszu, Pracodawca może wstrzymać lub

ograniczyć na czas określony wypłatę świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie.

7. Zasady opodatkowania świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy, za

których przestrzeganie odpowiada Skarbnik Gminy.

**II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§ 3**

1. Ze świadczeń Funduszu na mocy przepisów ustawy i Regulaminu korzystać mogą następujące osoby:

1 ) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:

a) umowy o pracę,

b) powołania,

c) wyboru;

2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych,

świadczeniach rehabilitacyjnych i innych określonych we właściwych przepisach prawa;

3) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu, w zakresie form określonych w § 4 ust.1

pkt. 4-10,

4) członkowie rodzin pracowników - tylko na warunkach określonych w dalszych częściach

Regulaminu.

5**)** członkowie rodzin po zmarłych pracownikach jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu i

nie posiadający własnych źródeł dochodu.

2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania ze świadczeń są tylko:

1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne i dzieci przysposobione

w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą i nie osiągają dochodu do 25 - go roku życia.

2) osoby wymienione w § 3 ust. 2 pkt. 1 będące osobami o znacznym lub umiarkowanym   
 stopniu niepełnosprawności i będące na wyłącznym utrzymaniu rodziców - bez względu   
 na wiek.

3. Z pomocy Funduszu na cele mieszkaniowe mogą skorzystać:

1 ) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:

a) umowy o pracę,

b) powołania,

c) wyboru;

2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych,

świadczeniach rehabilitacyjnych i innych, z wyłączeniem urlopów bezpłatnych.

**III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie):

1) wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie - tzw. wczasy turystyczne „pod gruszą”;

2) dopłat do wypoczynku urlopowego (wczasy) zorganizowanego przez pracodawcę lub innego organizatora – raz na cztery lata;

3) dopłat do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności w formie kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół , itp. – raz na trzy lata;

4) dopłat do wczasów leczniczych ( sanatorium) i turnusów rehabilitacyjnych – raz na trzy lata;

5) wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez Urząd lub wykupionych miejsc wycieczkowych od innych urzędów, instytucji lub zakładów nie prowadzących działalności w tym zakresie – co dwa lata;

6) świadczeń w postaci pomocy materialnej okolicznościowej, w formie pomocy finansowej na pomniejszenie kosztów organizacji Świąt Bożego Narodzenia i Świat Wielkanocnych w formie świadczeń rzeczowych, świadczeń pieniężnych, zakupu paczek świątecznych (gwiazdkowych) dla dzieci pracowników w wieku od 1 roku do 15 lat (do ukończenia szkoły podstawowej);

7) imprez okolicznościowych połączonych z zakupem świadczeń rzeczowych i przygotowaniem poczęstunków, a w szczególności Wigilii, itp.

8) dopłat do działalności kulturalno-oświatowej i sportowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych organizowanych przez pracodawcę w tym dopłat do zakupu biletów wstępu;

9) zapomóg wypłacanych w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych np. pożar,

powódź, ciężka długotrwała choroba czy śmierć najbliższego członka rodziny,

10) spotkań pracowników po godzinach pracy we własnym gronie w formach zorganizowa-

nych imprez integracyjnych, np. Dnia Pracownika Samorządowego,

11) pomocy na cele mieszkaniowe - pożyczki mieszkaniowe.

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

**§ 5**

1. Z dofinansowania Funduszu na wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) mogą korzystać wyłącznie czynni zawodowo pracownicy Urzędu Gminy, GOPS, GBP w Chotumiu.

2. Podstawą do dofinansowania tzw. „wczasów pod gruszą” jest korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych z uwzględnieniem kolejnych sobót i niedziel oraz świąt przed rozpoczęciem urlopu lub po jego zakończeniu wliczanych do tych dni kalendarzowych.

3**.** Dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przez pracownika (tzw. „wczasy pod gruszą”) stosuje się także dla jego dzieci. W tym wypadku dofinansowanie możliwe jest tylko wraz z dofinansowaniem tego wypoczynku dla pracownika.

4. Dofinansowanie do świadczeń z ZFŚS przyznawane będzie wg form i kryteriów określonych w tabeli przedziałów dofinansowania ( finansowania ), stanowiących **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

5. Pomoc rzeczowa lub finansowa w wypadkach losowych może wynosić do **300%**

minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym czasie, udzielana w zależności od możliwości finansowych jednorazowo lub w ratach.

**V. Zasady i warunki przyznawania pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe**

**§ 6**

1. Środki Funduszu przeznacza się na cele mieszkaniowe realizowane poprzez zwrotną, oprocentowaną pożyczkę .

1) Pożyczki zwrotne na cele **mieszkaniowe** mogą zostać przyznane na

sfinansowanie:

a) uzupełnienia wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,

b) budowy domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,

* 1. zakupu domu lub mieszkania od jednostek, które wybudowały budynek w

 ramach prowadzonej działalności gospodarczej,

d) nadbudowy i rozbudowy budynku mieszkalnego,

e) adaptacji strychu lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,

f) remontu i modernizacji domu lub mieszkania,

g) przystosowania mieszkań do potrzeb osób nie w pełni sprawnych fizycznie,

h) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność (lub uzyskania spółdzielczego prawa własnościowego do zajmowanego lokalu),

1. kaucji i opłat wymaganych przy nabywaniu i zamianie mieszkania lub domu.

3. Maksymalna kwota zwrotna pożyczki na cele mieszkaniowe przyznana jednej osobie

uprawnionej nie może przekroczyć **3.600 zł.** i może ulegać zmianie w zależności

od możliwości finansowych funduszu. Zmiana wysokości pożyczki będzie ustalana

aneksem do Regulaminu. Warunki spłaty pożyczki określają postanowienia umowy

zawieranej przez pożyczkobiorcę z zakładem pracy.

4. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż dwa lata.

1. Częstotliwość otrzymania pożyczki uzależniona jest od wysokości środków funduszu, od jej celu i terminu spłaty. Ponowną pożyczkę pracownik może otrzymać po spłacie poprzedniej.
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 2%. Oprocentowanie jest płatne jednorazowo jako składnik pierwszej raty pożyczki.
3. Pożyczkobiorca składa pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego i wychowawczego, nagród i innych wypłat wynikających ze stosunku pracy.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez 2 pracowników Urzędu lub jednostek organizacyjnych (tj. GOPS, GBP) zatrudnionych na czas nieokreślony.
5. Spłata pożyczki jest natychmiast wymagalna gdy pracownik rozwiązuje stosunek pracy z własnej inicjatywy lub przez zakład pracy w trybie ustawowym z winy pracownika.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w innym trybie obowiązują warunki zawarte w umowie.
7. W przypadku nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w terminie jednego miesiąca a kopie wezwania doręcza poręczycielom. W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie należność potrąca się z wynagrodzeń poręczycieli.

12. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka ulega umorzeniu.

13. Spłata pożyczki może być zawieszona na wniosek pożyczkobiorcy na okres

do 6 m-cy w przypadkach losowych.

**VI. Postanowienia końcowe**

§ 7

1.Przyznawanie i wysokość dofinansowania z funduszu do usług i świadczeń socjalnych   
 dla uprawnionych uzależnione są od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2.Warunkiem przyznania świadczenia jest:

1 ) złożenie pisemnego wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego,

2) złożenie pisemnego oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodach i należy ująć w tym oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie.

3. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku ubiegania się o świadczenie z Funduszu przed dniem 31 marca danego roku kalendarzowego pod uwagę brany jest dochód wynikający z oświadczenia o dochodach złożony w roku ubiegłym.

5. Dochodem gospodarstwa domowego w rozumieniu Regulaminu jest dochód członków rodziny uzyskany w roku kalendarzowym poprzedzającym złożenie oświadczenia, po odliczeniu kosztów przychodu (w tym, alimenty, dochody ze środków UE po odliczeniu kosztów uzyskania, inne dochody nieopodatkowane w Polsce, itd.) wszystkich członków rodziny:

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, pkt. 2 należy złożyć do pracownika właściwego do spraw kadrowych urzędu z pierwszym w danym roku kalendarzowym wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego lecz nie później niż do 31 marca każdego roku, a w przypadku osób podejmujących zatrudnienie w trakcie roku kalendarzowego - nie później niż w terminie 14 dni od daty zatrudnienia.

7. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego można składać Komisji socjalnej w dowolnym terminie w trakcie roku kalendarzowego lecz nie później niż do 5 grudnia każdego roku. Po upływie tego terminu wnioski nie będą rozpatrywane.

8.W przypadku nieprzedłożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów, wnioskodawcy będzie przysługiwało najniższe świadczenie określone dla każdego rodzaju dofinansowania.

9. Pracownik któremu nie przyznano usług, świadczenia lub dopłaty z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Komisji socjalnej z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonego wniosku lub podania o przyznanie usługi, świadczenia lub dopłaty z Funduszu. Zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji . Rozpatrzenie odwołania następuje w terminie 14 dni. Decyzja Komisji socjalnej jest ostateczna.

10. Członkowie rodziny pracownika mogą korzystać ze świadczeń socjalnych pod warunkiem, że refundacji kosztów dokona ich macierzysty zakład pracy lub sami pokryją koszt świadczenia w 100%.

**§ 8**

Kwoty dopłat i wypłat uzyskanych z funduszu podlegają doliczeniu do dochodu osoby uprawnionej i opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9

Kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu dokonuje Komisja socjalna.

**§ 10**

* 1. Wnioski w sprawie przyznania środków z funduszu należy składać do Komisji socjalnej w terminach:

a/ o zorganizowanie wypoczynku letniego - do 31 marca,

b/ o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez pracownika własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) - z 1 m-cznym wyprzedzeniem,

c/ o pożyczkę na cele mieszkaniowe - z 1 m-cznym wyprzedzeniem.

* 1. Udział w wycieczce czy innej imprezie pracownik winien zadeklarować na 6 tygodni przed jej terminem.
  2. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa / poza przypadkami losowymi/ pracownika obciąża się kosztami przypadającymi na jedną osobę.

**§ 11**

**Ochrona danych osobowych osób uprawnionych**

1.Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie przepisów ustawy o

zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Wójt Gminy Ciechanów,

dane osób są przetwarzane przez działające w jego imieniu osoby zobowiązane do

zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania zadań oraz po ich

zakończeniu.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do

uzyskania świadczeń z Funduszu.

4.Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń są przechowywane

przez okres ubiegania się o świadczenie, czas niezbędny do ustalenia prawa do

świadczenia i realizacji tego prawa a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw

i roszczeń.

5.Osoba uprawniona ma prawo uzyskania dostępu do swoich danych, żądania

sprostowania albo ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i

wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

**§ 12**

* 1. Pracownik zatrudniony więcej niż w jednym zakładzie pracy może ubiegać się o dopłatę do wypoczynku lub pożyczkę tylko z jednego zakładu pracy.

2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie w całości do pracowników gmin   
 nych jednostek organizacyjnych; tj, **GOPS, GBP,** zgodnie z zawartym poro-  
 zumieniem na prowadzenie wspólnej działalności socjalnej.

* 1. Dokumentację związaną z gospodarowaniem środkami ZFŚS prowadzi Komisja socjalna a obsługę finansowo-księgową insp.ds. księgowości budżetowej.

4. Wszelkie zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane   
 zmianą Zarządzenia, po uprzednim uzgodnieniu z Komisją socjalną.

5. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania .

Zatwierdzam :

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