

**ZARZĄDZENIE NR 15/2023**  
**WÓJTA GMINY RADOMYŚL NAD SANEM**

z dnia 16 marca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 923 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40) **Wójt Gminy Radomyśl nad Sanem zarządza, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem, zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Treść Regulaminu została uzgodniona w dniu 16 marca 2023 r. z P. Kamilą Rupińską-Kozioł, wybraną przez Pracowników Urzędu Gminy w Radomyślu nad Sanem do reprezentowania ich interesów.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 27/A/2013 Wójta Gminy Radomyśl nad Sanem z dnia 18 kwietnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem, wraz ze zmianami.

**§ 4.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia niniejszego Zarządzenia.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Radomyśl  
nad Sanem

**Jan Pyrkosz**

# REGULAMIN

## ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem

#### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne oraz zasady tworzenia Funduszu

##### § 1

1. Podstawa prawna opracowania Regulaminu:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 3) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 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)

##### § 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Radomyślu nad Sanem;
- 2) **Regulaminie** – oznacza to Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Radomyślu nad Sanem;
- 3) **Działalności socjalnej** – oznacza to usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą;
- 4) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy w Radomyślu nad Sanem;
- 5) **Wójcie** – oznacza to Wójta Gminy Radomyśl nad Sanem;
- 6) **Zastępcy Wójta** – oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Radomyśl nad Sanem;
- 7) **Sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem;
- 8) **Osobach uprawnionych** – oznacza to osoby określone w § 14 Regulaminu;
- 9) **Uprawnionych członkach rodzin** – oznacza to osoby określone w § 14 ust. 2 Regulaminu;
- 10) **Pracodawcy** – oznacza to Urząd Gminy Radomyśl nad Sanem, reprezentowany przez Wójta Gminy Radomyśl nad Sanem i/lub Zastępcę Wójta;
- 11) **Pracownikach** – oznacza to pracowników Urzędu Gminy w Radomyślu nad Sanem;
- 12) **Emerytach i rencistach byłych pracowników** – oznacza to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy bezpośrednio przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego/rentowego rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy w Radomyślu nad Sanem, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 13) **Komisji Socjalnej** – oznacza to opiniujący zespół osób powołanych w drodze głosowania spośród pracowników Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem.;
- 14) **Wybranych pracowniku** – oznacza to pracownika wybranego w drodze głosowania przez ogół pracowników Urzędu Gminy w Radomyślu nad Sanem do reprezentowania ich interesów w sprawach korzystania ze świadczeń i usług Funduszu.

### § 3

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

### § 4

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych wraz ze zwiększeniami. Wysokość odpisu wyliczana jest zgodnie z ustawą o której mowa w § 1, ust. 1, pkt 1. Środki z Funduszu zwiększa się o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe oraz odsetki bankowe.

### § 5

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi:

1. Regulamin ZFŚS ustalany przez Wójta lub/i Zastępcę Wójta w uzgodnieniu z Wybranim pracownikiem i Komisją Socjalną;
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, ustalany jest przez Wójta lub/i Zastępcę Wójta w uzgodnieniu z wybranym pracownikiem i Komisją Socjalną, nie później niż do końca kwietnia danego roku (Załącznik Nr 1 do Regulaminu). W trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić zmiany w planie rzeczowo-finansowym. Każda zmiana planu rzeczowo-finansowego wymaga zatwierdzenia przez Wójta lub/i Zastępcę Wójta oraz Komisję Socjalną.

### § 6

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

### § 7

Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

### § 8

Środki Funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Koszty prowadzenia rachunku bankowego obciążają wydatki bieżące Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem.

### § 9

W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i pracowników, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się w drodze głosowania spośród pracowników Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem Komisję Socjalną, złożoną z trzech osób, wybieraną co 5 lat.

### § 10

W celu reprezentowania interesów pracowników Urzędu, pracownicy wybierają spośród siebie jednego Wybranego Pracownika, który również wchodzi w skład Komisji Socjalnej jako 4 członek Komisji.

### § 11

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów.

2. Świadczenia i usługi socjalne nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.
3. Osoby uprawnione nie mogą domagać się wypłaty środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nieprzyznania.
4. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
5. Osoby, których wnioski zostały odmownie załatwione nie wymagają szczegółowego uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.

## § 12

Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **Rozdział II** **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

### § 14

1. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać na zasadach określonych Regulaminem:
  - 1) pracownicy Urzędu Gminy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, w tym niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru i czasu jej wykonywania;
  - 2) pracownicy korzystający z urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich i wychowawczych (z wyjątkiem świadczeń określonych w § 15 ust. 1, pkt 4)
  - 3) emeryci i renciści - byli pracownicy z wyjątkiem świadczeń określonych w § 15 ust. 1, pkt 4 i 5;
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 - 3, spełniający warunki określone w § 14 ust. 2 Regulaminu z wyjątkiem świadczeń określonych w § 15 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 5.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 14 ust. 1, pkt 4, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – w wieku do lat 18 (tj. kończące 18 lat w roku korzystania ze świadczenia), a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat życia (tj. kończące 25 lat życia w roku korzystania ze świadczenia), pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym, bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego;
  - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wobec których orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych lub o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji albo całkowitej niezdolności do pracy, ustalone na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych – bez względu na wiek;
  - 3) współmałżonków;
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w ust. 2 pkt 1-2 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące dochód roczny ponad kwotę wolną od podatku.

## **Rozdział III** **Przeznaczenie Funduszu**

### § 15

1. Środki Funduszu przeznacza się w zależności od ich wielkości na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, tj:
  - 1) pomocy rzeczowej (w formie przekazania towarów bądź bonów lub talonów towarowych niewymiennych na pieniądze uprawniających do zakupu towarów) w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym;
  - 2) udzielanie pomocy finansowej w formie przekazania pieniędzy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym;
  - 3) udzielanie pomocy finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych, przeznaczonych dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, życiowej, rodzinnej albo zdrowotnej celem częściowego pokrycia wydatków związanych z ciężką chorobą, śmiercią, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży itp.;
  - 4) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownika Urzędu i uprawnionych członków rodziny, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
  - 5) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych, na warunkach określonych umową.
  - 6) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.

## **Rozdział IV**

### **Zasady korzystania z Funduszu**

#### **§ 16**

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość wszystkich dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu na podstawie złożonej informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Komisja Socjalna zakwalifikuje osobę uprawnioną do jednej z czterech grup i na tej podstawie zostaną przyznane świadczenia.
2. Świadczenia są udzielane na wniosek uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. O przyznaniu świadczenia decyduje Wójt i/lub Zastępca Wójta, po zaciągnięciu opinii Komisji Socjalnej.
4. Decyzja Wójta i/lub Zastępcy Wójta o odmowie udzielenia świadczenia z Funduszu jest ostateczna.
5. Kwoty dopłat do świadczeń ustala się w tabelach wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń stanowiących załącznik Nr 3 do Regulaminu, uwzględniającej zróżnicowanie w zależności od wysokości dochodu osoby uprawnionej i uprawnionych członków rodziny. Podstawę do obliczenia świadczeń stanowi dochód, o którym mowa w § 16 ust. 6.
6. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Regulaminu – w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku – do Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w formie oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie za rok poprzedni przypadającym na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 14 ust. 2 Regulaminu) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, uzupełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego. Przez średni miesięczny dochód rozumie się łącznie wszelkie dochody osób, o których mowa w § 14 ust. 1 – 2 Regulaminu (w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym), z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę osób i podzielone przez dwanaście.
7. Osoba uprawniona ubiegająca się o dopłatę dla dzieci powyżej 18 roku życia, uprawnionych do korzystania z Funduszu, zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie potwierdzające kontynuowanie przez nie nauki, lub kserokopię legitymacji szkolnej lub studenckiej, lub oświadczenie o kontynuowaniu przez nie nauki z określeniem dokładnej nazwy szkoły/uczelni oraz dat początkowej i końcowej trwania nauki.

8. Komisja Socjalna zastrzega sobie możliwość poproszenia pracownika o przedłożenie zeznania podatkowego, na podstawie, którego Pracownik uzupełni oświadczenie.
9. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 6, nie będzie mogła w danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu, ponieważ Komisja socjalna nie będzie miała możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Pracownika.
10. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.
11. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.
12. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.
13. Zapisy ust. 10 i 11 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.
14. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
15. Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji o sytuacji życiowej i rodzinno-materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
16. Oświadczenie jest dokumentem w świetle art. 245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być weryfikowana w trybie art. 253 kodeksu postępowania cywilnego.
17. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres od jednego do trzech lat.
18. Wnioski o świadczenia są przyjmowane w każdym terminie.
19. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i zaakceptowany albo odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 30 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie 30 dni od decyzji Pracodawcy o jego przyznaniu.

## **Świadczenia wczasowo - wypoczynkowe**

### **§ 17**

1. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownika Urzędu i uprawnionych członków rodziny, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) należy składać na formularzu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Warunkiem wypłaty pracownikowi dofinansowania wypoczynku, jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych) oraz karta urlopową potwierdzoną przez Wójta lub Zastępcę Wójta lub Sekretarza.
3. Dopłata do wypoczynku urlopowego przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym.

4. Wysokość dopłaty ustala się w oparciu o Tabelę Nr 1 umieszczoną w Załączniku Nr 3 do Regulaminu, w ramach posiadanych środków na dany rok.

## **Świadczenia związane z działalnością kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną**

### **§ 18**

1. Działalność kulturalno-oświatowa finansowana ze środków Funduszu obejmuje finansowanie imprez integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę dla wszystkich osób uprawnionych w formie imprez artystycznych, kulturalnych lub rozrywkowych.

2. Działalność sportowo-rekreacyjna finansowana ze środków Funduszu obejmuje finansowanie imprez integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę dla wszystkich osób uprawnionych w formie wycieczek, kuligów, rajdów i innych form sportowo-rekreacyjno-wypoczynkowych.

3. Świadczenia związane z działalnością kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną kierowane są do wszystkich osób uprawnionych na zasadach powszechnej dostępności i na równych zasadach bez względu na sytuację materialną i życiową, bez konieczności składania wniosków o świadczenie.

4. Świadczenia związane z działalnością kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną są w całości finansowane przez Pracodawcę ze środków FŚS w ramach ustalonych środków na ten cel w planie rzeczowo-finansowym na dany rok. Osoby uprawnione biorące udział w imprezach nie ponoszą żadnych dodatkowych opłat z tym związanych. Uczestnictwo w imprezach jest dobrowolne.

5. Informację o organizowanej imprezie udostępnia się poprzez ogłoszenie jej przez członków Komisji Socjalnej podczas zebrania ogółu pracowników, lub poprzez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem.

6. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

7. Decyzja o zorganizowaniu imprezy związanej z działalnością kulturalno-oświatową lub sportowo-rekreacyjną podejmowana będzie pod warunkiem zebrania minimum 15 osób uprawnionych, które potwierdzą chęć wzięcia udziału w imprezie własnoręcznym podpisem na przygotowanej liście.

8. Z udziału w potwierdzonej imprezie można zrezygnować w każdej chwili, pod warunkiem że na liście pozostaje jeszcze minimum 15 osób chętnych. Osoba rezygnująca składa oświadczenie o rezygnacji z udziału w imprezie.

9. Imprezy związane z działalnością kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną mogą być zorganizowane maksymalnie 3 razy w roku.

10. Osoby, które nie należą do kręgu osób uprawnionych, mogą uczestniczyć w organizowanej imprezie, pod warunkiem opłaty w wysokości 100% kosztów przypadających na daną osobę.

## **Świadczenia w formie pomocy rzeczowej i finansowej**

### **§ 19**

1. Ze świadczeń mogą korzystać osoby uprawnione na ich wniosek, składany na formularzu, stanowiącym Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

2. Świadczenia przyznawane są w następujących formach:

- pomoc rzeczowa (w formie zakupu towarów bądź bonów lub talonów towarowych niewymiennych na pieniądze uprawniających do zakupu towarów) w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym

- pomoc finansowa w formie przekazania pieniędzy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosennym;
  - pomoc finansowa w formie bezzwrotnych zapomóg losowych, przeznaczona dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, życiowej, rodzinnej albo zdrowotnej celem częściowego pokrycia wydatków związanych z długotrwałą, ciężką chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży itp.
3. Fakt zaistnienia tytułu do przyznania bezzwrotnej zapomogi losowej winien być udokumentowany w sposób wiarygodny, np.:
    - w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby – zaświadczenie od lekarza, rachunki za leki, art. medyczne itp.;
    - w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od śmierci);
    - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) – odpowiednie dokumenty: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu, itp. (o pomoc można ubiegać się do 3 miesięcy od danego wydarzenia).
  4. Obowiązek wiarygodnego przedstawienia i udokumentowania swej sytuacji służących otrzymaniu zapomogi losowej spoczywa na wnioskodawcy.
  6. Bezzwrotna zapomoga losowa może być przyznana tej samej osobie maksymalnie dwa razy w roku kalendarzowym.
  7. Wysokość dopłaty do świadczeń rzeczowych i finansowych ustala się w oparciu o Tabelę Nr 2 i Tabelę Nr 3 umieszczone w Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

### **Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe**

#### **§ 19**

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest przyznawana na zasadach pomocy zwrotnej – pożyczki.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej może być udzielana na zakup, budowę, remont i modernizację domu lub mieszkania.
3. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać na formularzu, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
4. O przyznaniu pożyczki decyduje Wójt w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, biorąc pod uwagę sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z pomocy Funduszu, częstotliwość brania pożyczek, kolejność składania wniosków oraz wysokość kwoty przeznaczonej na pożyczki mieszkaniowe, określonej w planie rzeczowo – finansowym na dany rok.
5. Pomoc na cele mieszkaniowe jest udzielana na podstawie umowy zawartej przez pożyczkobiorcę z Pracodawcą. Wzorcową umowę pożyczki określa Załącznik Nr 7 do Regulaminu.
5. Pożyczki mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch poręczycieli będących stałymi pracownikami Urzędu.
6. Wysokość jednorazowo udzielonej pożyczki mieszkaniowej ustala się maksymalnie do kwoty 3.000,00 zł.
7. Pożyczka mieszkaniowa może być przyznana raz na rok po spłaceniu poprzedniego zadłużenia.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają spłacie w ciągu 12 miesięcy i są oprocentowane 3% od kwoty udzielonej pożyczki.



9. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona, nie później jednak niż do 30-go dnia tegoż miesiąca. W tymże terminie, w kolejnych miesiącach są spłacane pozostałe raty.
10. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku porzucenia pracy przez pracownika oraz rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem z winy pracownika.
11. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez pracownika bądź w trybie porozumienia stron nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki.
12. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania przenosi się na poręczycieli.
13. W szczególnych przypadkach (np. śmierć pożyczkobiorcy) Wójt lub/i Zastępca Wójta w porozumieniu z Komisją Socjalną może umorzyć spłatę pożyczki częściowo lub całkowicie.

## **Rozdział V** **Komisja Socjalna**

### **§ 20**

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje się w drodze głosowania spośród pracowników Urzędu Gminy Radomyśl nad Sanem
2. W skład Komisji wchodzi 4 przedstawicieli wybranych przez ogólne zebranie pracowników (w tym jeden Wybrany Pracownik)
3. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. W przypadku pisemnej rezygnacji członka Komisji na jego miejsce wybierany jest nowy członek Komisji na zasadach określonych w ust. 1.
5. Komisja zbiera się przynajmniej raz na kwartał, a w razie potrzeby częściej.
6. Komisja obraduje w składzie, co najmniej połowy powołanego składu i podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym.
7. Do zadań Komisji należy:
  - planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
  - przyjmowanie napływających wniosków,
  - weryfikowanie poprawności składanych wniosków pod względem formalnym,
  - opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFSS,
  - bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
  - przedkładania pracodawcy do zatwierdzania ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
8. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Komisja stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych.
10. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
11. Komisja działa w godzinach służbowych, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **Rozdział VI** **Postanowienia końcowe**

### **§ 21**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.
3. Niniejszy Regulamin udostępnia się każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.
4. Zmiany w treści Regulaminu wprowadza się każdorazowo aneksem, po uzgodnieniu z Wybranym Pracownikiem.
5. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych treść Regulaminu uzgodniono z Wybranym Pracownikiem przez ogół pracowników do reprezentowania jego interesów.
8. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
  - 1) Załącznik Nr 1 – Plan rzeczowo – finansowy
  - 2) Załącznik Nr 2 – Oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie w rodzinie
  - 3) Załącznik Nr 3 – Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń
  - 4) Załącznik Nr 4 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracownika Urzędu i uprawnionych członków rodziny organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)
  - 5) Załącznik Nr 5 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
  - 6) Załącznik Nr 6 – Wniosek w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe
  - 7) Załącznik Nr 7 – Wzór umowy pożyczki z ZFŚS
  - 8) Załącznik nr 8 – Indywidualna karta ewidencji korzystania z ZFŚS

## **Rozdział VII** **Klauzula Informacyjna RODO**

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem czyli podmiotem przetwarzającym dane osobowe jest Gmina Radomyśl nad Sanem z siedzibą przy ul. Rynek Duży 7, 37-455 Radomyśl nad Sanem, e-mail: sekretariat@radomysl.pl.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Inspektorem Ochrony Danych jest: Dawid Wąsikowski, z którym może się Pani/Pan skontaktować pisząc na adres e mail: iodo@radomysl.pl
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną, ewidencją świadczeń socjalnych pracowników, rodzin pracowników i byłych pracowników, rozpatrywania wniosków o świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych - na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Radomyślu nad Sanem.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt. 3, a po tym czasie przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. Pani/Pana dane osobowe będą udostępnione wyłącznie:

- upoważnionym pracownikom oraz członkom Komisji Socjalnej,
- organom publicznym, instytucjom oraz podmiotom, które są uprawnione do żądania dostępu lub otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- instytucjom, które wykażą w tym celu interes prawny.

7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do danych na zasadach określonych w art. 15 RODO,
- prawo do sprostowania danych na zasadach określonych w art. 16 RODO,
- prawo do usunięcia danych na zasadach określonych w art. 17 RODO,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych na zasadach określonych w art. 18 RODO,
- prawo do sprzeciwu na zasadach określonych w art. 21 RODO.
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

8. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji: W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

9. Informacja o przekazaniu do państwa trzeciego: Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.....

2.....

3.....

4.....

Zatwierdzam:

.....

(podpis Wójta Gminy )

Ustalono treść Regulaminu w dniu .....

.....

(podpis Wybranego Pracownika)