

ZARZĄDZENIE NR K.021.12.2025
KIEROWNIKA MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W GOSTYNIU
z dnia 16 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt 4 uchwały LVI/642/23 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie nadania statutu Miejsko – Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Gostyniu, art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288), art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854) oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1580 ze zmianami) **zarządza się, co następuje**

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i administrowanie jego środkami,
- 2) osoby uprawnione do korzystania z funduszu oraz zasady i terminy składania wniosków o dofinansowanie,
- 3) zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony w Miejsko - Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu,
- 2) **pracodawca lub zakład** - Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu reprezentowany przez kierownika,
- 3) **związki zawodowe** - zakładowa organizacja związkowa działająca w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu posiadająca uprawnienia zakładowej organizacji na podstawie art. 25¹ ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
- 4) **Komisja** – Komisja Socjalna – zespół utworzony przez pracodawcę do uzgadniania przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym.

§ 3. 1. Administratorem danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Gostyniu ul. Wrocławska 250 z siedzibą w Gostyniu, przy ul. Wrocławskiej 250, 63-800 Gostyń.

2. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się pod adresem: Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Wrocławska 250, 63-800 Gostyń, e-mail: iod@mgopsgostyn.pl

3. Dane osobowe osób uprawnionych będą przetwarzane w celu realizacji świadczeń socjalnych z ZFŚS oraz wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów.

4. Dane osobowe osób uprawnionych będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

5. Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Ośrodek zawrze z umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przysługujących świadczeń socjalnych z ZFŚS, dochodzenia/obrony praw lub roszczeń a po tym czasie przez okres wynikający z rzeczowego wykazu akt stosowanego w jednostce – 5 lat.

8. Osobom uprawnionym przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania swoich danych osobowych, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO, art. 9 ust. 2 lit. a RODO), z zastrzeżeniem, że niektóre z tych praw mogą podlegać ograniczeniu ze względu na podstawę prawną przetwarzania danych osobowych.

9. Osobom uprawnionym przysługuje także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Brak podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

11. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

ROZDZIAŁ II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego

corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.

3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększać (odpis uznaniowy) wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na:

- 1) każdą osobę zatrudnioną w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II grupa inwalidzka - bez przeliczania na etaty),
- 2) każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu, objętego opieką socjalną zakładu (bez przeliczania na etaty - na podstawie sporządzonej imiennej listy).

§ 5. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4, Fundusz podlega zwiększeniu o:

- 1) odsetki od środków Funduszu,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej określonej w § 9.

§ 6. 1. Funduszem administruje pracodawca.

2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów, o których mowa w § 4 ust. 2 – 3).

3. Koszty obsługi wyodrębnionego rachunku bankowego Funduszu obciążają koszty działalności pracodawcy.

4. Wydatkowanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uzgadnianego ze związkami zawodowymi, nie później niż do końca maja każdego roku ogłaszanego odrębnym zarządzeniem kierownika Ośrodka.

5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III

Zasady działania Komisji Socjalnej

§ 7. 1. Komisję Socjalną powołuje kierownik Ośrodka w drodze zarządzenia na okres 2-letniej kadencji od daty jej powołania.

2. W skład Komisji wchodzi 3 przedstawicieli delegowanych przez pracodawcę uzgodnionych ze związkami zawodowymi, uprawnionych do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym.

3. Członkowie Komisji przed rozpoczęciem pracy otrzymują pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych osób korzystających z Funduszu, a w szczególności do

przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. ws. 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).

4. Członkowie Komisji, o których mowa w ust. 2 są zobowiązani do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy w okresie wykonywania zadań w Komisji Socjalnej oraz po jej zakończeniu.

§ 8. 1. Komisja działa według zasad przyjętych przez jej członków w porozumieniu z kierownikiem.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) analiza oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób zamierzających korzystać ze świadczeń z Funduszu i ustalanie wysokości świadczeń na dany rok kalendarzowy,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie od osób uprawnionych wniosków wraz z wymaganymi dokumentami o przyznanie świadczeń z Funduszu,
- 3) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczeń w oparciu o regulamin Funduszu oraz zgłaszanie pracodawcy propozycji przyznania lub nieprzyznania świadczenia z Funduszu,
- 4) informowanie wnioskodawców o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
- 5) przygotowywanie projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 6) prowadzenie bieżącej analizy poniesionych wydatków i ewidencji osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
- 7) kontrolowanie wykorzystania udzielonych pożyczek pieniężnych na cele mieszkaniowe zgodnie z zawartą umową,
- 8) przekazywanie dokumentów do kadr w celu uzupełnienia danych w systemie kadrowo-płacowym (np. naliczenia podatku od osób fizycznych),
- 9) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków z Funduszu,
- 10) sporządzanie sprawozdania z działalności Komisji zgodnie z regulaminem kontroli zarządczej,
- 11) wyjaśnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu zasad korzystania z pomocy określonych w regulaminie,
- 12) dokonywanie nie rzadziej niż raz w roku przeglądu danych osobowych, które zostały przekazane przez wnioskodawców, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania,
- 13) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z działalnością Funduszu.

3. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez kierownika lub na wniosek każdego z członków Komisji, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

4. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej 2 członków Komisji.

5. Rozpatrzenie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji.

6. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

ROZDZIAŁ IV

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar i okres zatrudnienia, rodzaj umowy o pracę i staż pracy (nie wyłączając pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich),
- 2) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali z Ośrodkiem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2 – osoby spokrewnione lub niespokrewnione, które pozostają z pracownikiem w faktycznym związku, np. małżonek, konkubent/konkubina, dzieci pracownika do 18 roku życia, a uczące się do 25 roku życia, oraz bez względu na wiek, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia 18 roku życia, a uczące się do ukończenia do 25 roku życia oraz bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

Do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu jako członkowie rodziny tracą dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia 18 roku życia, a uczące się do ukończenia 25 roku życia oraz bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

ROZDZIAŁ V

Zasady i terminy składania wniosków o dofinansowanie z Funduszu

§ 10. 1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć do członków Komisji *Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym 20..... ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku.

2. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 31 marca składają taką informację w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy.

3. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
- 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej,
- 3) samotnie wychowują dzieci,

- 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
- 5) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych, na podstawie § 9 Regulaminu, do korzystania z funduszu socjalnego zakładu.

4. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny uprawnionego zgodnie z § 9 regulaminu, wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (szczegółowe objaśnienia zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).

5. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 i 2 lub złożyła ją po terminie nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.

6. Pracodawca w obecności członków Komisji Socjalnej w drodze losowego wyboru (3 osoby w roku) może dokonać weryfikacji złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia (załącznik nr 1) poprzez żądanie od składającego oświadczenie dokumentów potwierdzających te dane do wglądu (np. roczne zeznanie podatkowe PIT, zaświadczenie o dochodach: pracownika z innego zakładu, współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

7. Weryfikacji podlegać będą osoby, których dochody na jednego członka rodziny lub osoby samotnie gospodarującej będą mieściły się w I lub II progu dochodowym.

8. Weryfikacja dokumentów odbywać się będzie w obecności osoby uprawnionej do świadczeń, dokumenty potwierdzające wysokość dochodu nie będą kopiowane ani dołączane do oświadczenia.

9. W przypadku stwierdzenia przez pracodawcę, że weryfikowana osoba złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym 20..... ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, poniesie następujące konsekwencje:

- a) zostanie przeniesiona do właściwego progu dochodowego,
- b) przyznana dopłata do świadczenia w danym roku kalendarzowym będzie pomniejszona o 50% wysokości przysługującej dopłaty.

§ 11. 1. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu odbywa się w oparciu o *Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych* (załącznik nr 2).

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu składane są przez osoby zainteresowane do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc) z wyjątkiem wniosków o dofinansowanie wypoczynku, które należy złożyć co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

3. Pracodawca informuje osobę ubiegającą się o świadczenie z Funduszu o przyznaniu/nieprzyznaniu wnioskowanego świadczenia (załącznik nr 3).

4. Przyznanie świadczeń zatwierdzone jest przez pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek (art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych) uzgadniania ze związkami zawodowymi przyznawanych przez pracodawcę świadczeń z Funduszu.

5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

6. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych stawek określonych w tabelach wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń na dany rok, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

ROZDZIAŁ VI

Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń

§ 12. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej),
- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku,
- 3) działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej,
- 4) zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 13. 1. Tabele wysokości świadczeń dofinansowywanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń na dany rok ustalone są w odrębnym zarządzeniu kierownika Ośrodka.

2. Corocznie w terminie do 15 maja pracodawca aktualizuje tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń na dany rok.

§ 14. 1. W ramach pomocy, określonej w § 12 pkt 1, może być finansowana:

- 1) jednorazowa pomoc rzeczowa lub finansowa w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu tzw. zapomogi zwykłe,
- 2) jednorazowa pomoc rzeczowa lub finansowa w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, niepełnosprawnością lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 9 regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej tzw. zapomogi losowe,
- 3) pomoc materialna w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie zimowym lub wiosenno-letnim.

2. Warunkiem uzyskania jednorazowej pomocy wymienionej w ust. 1 pkt 2) jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:

- 1) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,

- 2) w przypadku niepełnosprawności - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
- 3) w przypadku śmierci członka rodziny - odpis skróconego aktu zgonu (do wglądu),
- 4) w przypadku indywidualnego zdarzenia losowego (kradzieży, pożaru, zalania, wypadku) - odpowiednie dokumenty (np. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka).

3. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na uzyskanie jednorazowej pomocy wymienionej w ust. 1 w pierwszej kolejności uwzględniana jest sytuacja życiowa, rodzinna i materialna oraz wnioski osób, które ze świadczenia nie korzystały w roku wcześniejszym.

§ 15. 1. Ze środków Funduszu dofinansowuje się wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) raz w roku kalendarzowym – trwający jednorazowo co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych dofinansowywane tylko na wniosek uprawnionego.

2. Warunkiem skorzystania z dofinansowania do wypoczynku wymienionego w ust. 1 jest zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego wniosek o urlop wypoczynkowy.

3. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

4. W przypadku wykorzystania urlopu w okresie krótszym niż wymagane 14 dni kalendarzowych lub całkowitego wycofania urlopu bez stosownego uzasadnienia przyczyn zaistniałej sytuacji, pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu wypłaconego świadczenia. Pracownik nie będzie zobowiązany do zwrotu świadczenia w przypadku gdy pracodawca ze względu na szczególne potrzeby odwoła pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 16. 1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć:

- 1) zakupu przez pracodawcę biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów,
- 2) udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo - rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę (np. spotkania, jednodniowe lub kilkudniowe wycieczki integracyjne i rekreacyjne itp.).

2. Częstotliwość korzystania ze świadczeń w ramach tej działalności zależy od decyzji pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

ROZDZIAŁ VII

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

§ 17. 1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane) na cele mieszkaniowe tj. na:

- 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 3) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,

- 4) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- 5) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- 6) adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
- 7) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 8) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 9) spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.

2. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane są z uwzględnieniem wysokości określonej przez wnioskodawcę jednak nie wyższej niż 5.000 zł oraz w miarę posiadania środków Funduszu.

§ 18. 1. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wymienione w § 17 jest zawarta między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, którzy muszą być pracownikami zakładu, zatrudnionymi na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki.

2. Wzór umowy w sprawie pożyczki określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, wzór oświadczenia o poręczeniu pożyczki - załącznik do umowy.

3. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkodawcę i ustalonym w umowie pożyczki.

§ 19. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w § 17 ulega umorzeniu.

§ 20. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

§ 21. 1. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% od wartości udzielonej pożyczki.

2. Wysokość odsetek dla pożyczek oprocentowanych są obliczane wg wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times (S:100) \times [(m + 1):24]$$

gdzie:

P - oznacza kwotę pożyczki,

S - określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym (2%),

M - określa liczbę rat spłaty pożyczki,

100; 1; i 24-to liczby stałe.

3. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest w terminie ustalonym w umowie pożyczki wraz z pierwszą ratą.

4. Spłatę pożyczki ustala się na okres do 18 miesięcy.

5. Złożenie wniosku na kolejną pożyczkę na cele określone w § 17 jest możliwe pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej zwrotnej pożyczki.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 22. Regulamin jest udostępniony do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na zasadach zwyczajowo przyjętych w Ośrodku (dostępny folder „Zarządzenia”) oraz u członków Komisji Socjalnej.

§ 23. Wszelkie zmiany w treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 24. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 25. Traci moc Zarządzenie Nr K.021.56.2023 Kierownika Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu z dnia 11 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Miejsko – Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu

Karina Mietlińska

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.¹

Uzgodniono w dniu :.....

Zakładowe Organizacje Związkowe:

Pracodawca:

Uwaga

¹ W przypadku, gdy działające u Pracodawcy, organizacje związkowe, lub organizacje reprezentatywne w rozumieniu art. 241^{25a} Kodeksu pracy nie przedstawią wspólnie uzgodnionego stanowiska, w sprawie proponowanej treści Regulaminu - w terminie 30 dni, decyzję w sprawie wprowadzenia Regulaminu podejmuje sam Pracodawca, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych. Wtedy klauzula powinna brzmieć: „W związku z nie przedstawieniem przez organizacje związkowe, w terminie 30 dni, wspólnie uzgodnionego stanowiska, w sprawie proponowanej treści Regulaminu, zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o zřs i art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych, Regulamin zostaje wprowadzony bez uzgodnienia ze związkami zawodowymi.”

Zarządzenie pod względem formalnoprawnym nie budzi zastrzeżeń

Radca prawny

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Gostyniu**

**Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać
w roku kalendarzowym 20..... ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto (dochód brutto = przychód – koszty uzyskania przychodu) na członka mojej rodziny za rok mieścił się w przedziale:
właściwe zaznaczyć (X)

- ☐ I – do 70% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1.01. danego roku
- ☐ II – powyżej 70% do 130% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1.01. danego roku
- ☐ III – powyżej 130% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1.01. danego roku

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k. p. c.

Powyższe oświadczenie składał świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego)

Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z § 10 ust. 6 regulaminu.

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie pracodawcy do dostarczenia dokumentów w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Objaśnienie do informacji:

*) zgodnie z § 10 ust. 1 Regulaminu oświadczenie składane jest do końca marca każdego roku, a przez osoby zatrudnione po tej dacie w ciągu miesiąca od daty zatrudnienia.

Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w § 10 lub złoży ją po terminie nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.

) **rodzina – małżonkowie, rodzice dzieci, opiekunowie faktyczni dzieci oraz pozostające na ich utrzymaniu dzieci w wieku do lat 18, uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka

***) niepotrzebne skreślić

****) **dochód brutto** – oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i podzielony przez 12.

Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz dochody zwolnione z podatku nie wykazane w zeznaniach rocznych PIT np. świadczenia w ramach Programu 800 +, rodzinne, alimenty, stypendia, itp. oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) nie zależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce czy są zwolnione (art. 27 ust. 8 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłoszonego co rocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tym że:

1. **przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (PIT-36L - podatek liniowy) i art. 27 (PIT-36 – zasady ogólne) ustawy podatkowej**, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego);
2. **przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa – PIT – 16 oraz ryczałt ewidencjonowany – PIT – 28)**, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7 a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych) przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi (przy karcie podatkowej) lub osiąganym przychodom według odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym).

PODAĆ KLAUZULĘ INFORMACYJNĄ ZGODNĄ Z CELEM PRZETWARZANIA

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Gostyniu**

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS**

Proszę o przyznanie w roku świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rodzaj świadczenia: (właściwe zakreślić x)

- ☐ dofinansowanie wypoczynku we własnym zakresie w terminie
wyjazdu na wczasy wypoczynkowe,
- ☐ pożyczka w wysokości zł rozłożona na rat miesięcznie na cele mieszkaniowe
- ☐ pomoc materialna w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną – zapomoga
zwykła
uzasadnienie
.....
.....
- ☐ pomoc materialna w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi – zapomoga losowa
- ☐ pomoc materialna w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub
wiosenno-lętnim.

W przypadku wniosku o pomoc materialną – zapomogę zwykłą i/lub zapomogę losową
oświadczam, że korzystałam/łem z tego świadczenia
(podać rodzaj i termin przyznania)

Do wniosku dołączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1.

(należy dołączyć do wniosku dokumenty niezbędne do uzyskania określonego świadczenia z Funduszu)

2.

[illegible]

PODAĆ KLAUZULE INFORMACYJNA ZGODNA Z CELEM PRZETWARZANIA

15

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr K.021.12.2025
Kierownika Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu
z dnia 16 stycznia 2025 r.
ws. wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w w Gostyniu

Pan/i

.....

.....

ZAWIADOMIENIE O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Na podstawie protokołu ze spotkania członków Komisji Socjalnej z dnia przyznaję Pani/Panu świadczenie pieniężne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości, na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu.

.....
(data i podpis pracodawcy)

UMOWA NR / 20...
w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w dniu....., pomiędzy..... zwanym dalej Pracodawcą
reprezentowanym przez a Panem/ią

(imię i nazwisko)

zam.....

(adres zamieszkania)

zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe przyznana decyzją kierownika z dnia zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gostyniu w wysokości zł (słownie):.....

§ 2

1. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2 % w stosunku rocznym.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w.....ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości..... zł, a każda następna w wysokościzł.
3. Pierwszą ratę powiększa kwota całości należnych odsetek :
4. Raty płacone będą do.....dnia każdego miesiąca z tym, że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy - wpłacić należną kwotę raty na konto nr
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poprzez comiesięczne potrącenia z wynagrodzenia.
4. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5

Splata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli – oświadczenia o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych załączone do niniejszej umowy.

§ 6

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki

§ 7

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, drugi – Pracodawca.

Podpisy stron:

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pracodawcy)

Podpisy poręczycieli:

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis poręczyciela)

Załączniki do umowy:

1/ Oświadczenie.....o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)

2/ Oświadczenie.....o poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)

PODAĆ KLAUZULĘ INFORMACYJNĄ ZGODNĄ Z CELEM PRZETWARZANIA

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(komórka organizacyjna – stanowisko pracy)

**OŚWIADCZENIE
o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gostyniu

jako wierzyciel, dokonać jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

na cele mieszkaniowe do wysokości określonej w regulaminie ZFŚS stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej poręczenie)

PODAĆ KLAUZULĘ INFORMACYJNĄ ZGODNĄ Z CELEM PRZETWARZANIA