

**REGULAMIN UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
w URZĘDZIE MIASTA W KĘTRZYNIE**

§ 1

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku;
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.);
- 6) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (zwane RODO Dz. Urz. UE.L. – z 2016r. Nr 119 s.1).

§ 2

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowią przepisy wyżej wymienionych aktów prawnych oraz Regulamin ustalony przez Burmistrza Miasta Kętrzyn w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym oraz preliminarz wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 Kętrzyn 11-400 w imieniu którego występuje Burmistrz Miasta Kętrzyn (*organ lub osoba wskazana zgodnie z art. 3¹KP*),
- rodzinie pracowników - należy przez to rozumieć współmałżonków pracownika oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym wychowaniu i utrzymaniu dzieci współmałżonków – w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
- rodzinie wielodzietnej – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- ZFŚS, Fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.

3. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.

4. Regulamin określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania z pomocy i świadczeń z Funduszu,
- 2) cele i rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki Funduszu,
- 3) zasady i warunki korzystania z pomocy i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym kalendarzowym roku, liczby osób zatrudnionych pracowników zgodnie z przepisami prawa.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego pracownika, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 – 37,5% podstawy naliczenia przewidzianego w sposób przewidziany w art. 5 ust. 2 ustawie o zfśś.

3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zfśś i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.

4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

1) ustawie o zfs,

2) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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);

3) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

5. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zfs i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.

6. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów ustawy o emeryturach pomostowych wynosi 50% podstawy naliczenia, o której mowa w ust. 2.

7. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może:

1) Zwiększać wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, o 6,25% na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II grupa inwalidzka) – bez przeliczania na etaty i miesiące zatrudnienia w roku (odpis uznaniowy);

2) Zwiększyć Fundusz o 6,25% podstawy naliczenia, o której mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu (w tym także zlikwidowanych zakładów pracy), objętych opieką socjalną przez zakład, na podstawie sporządzonej imiennej listy tych osób – bez korygowania na koniec roku o miesiące, w których uprawniony nie miał statusu emeryta (odpis uznaniowy).

8. Niezależnie od odpisów, o których mowa w ust. 1, środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,

2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

3) odsetki od środków Funduszu,

4) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o których mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

9. Środki Funduszu pochodzące zarówno z odpisów, jak i ze zwiększeń gromadzone są na jednym odrębnym rachunku bankowym, a termin, w którym pracodawca powinien przekazać środki z odpisów wymienionych w § 3 to, zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o zfs, 30 wrzesień

każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 3 ust. 2-4.

10. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym podnosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.

11. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu (preliminarz) wprowadzonego przez pracodawcę i stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu. Preliminarz ZFŚS na rok kalendarzowy jest zmiennym, ustalany corocznie.

12. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 15 stycznia każdego roku, projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, podlega uzgodnieniu z działającym w zakładzie związkiem zawodowym, nie później niż do końca 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

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

14. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub niepieniężnej.

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowywanie) następujących celów:

1) pomoc rzeczową lub finansową w formie: bonów towarowych (talonów), paczek świątecznych,

2) zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane w szczególnych przypadkach losowych, lub osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej przyznawane jednorazowo lub okresowo w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu,

3) świadczenie urlopowe wypłaca pracodawca raz w roku każdemu pracownikowi w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (tzw. „wczasy pod gruszą”),

4) dofinansowanie działalności sportowo–rekreacyjnej oraz imprez okolicznościowych w tym:

a/ bilety (karnety) wstępu: do kin, teatrów, oper na: występy estradowe, koncerty, wystawy itp. na imprezy sportowe i rekreacyjne (spartakiady, festyny itp.) basen, kort tenisowy, siłownię, itp. –zakupione przez samego uprawnionego lub Pracodawcę;

b/ udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo rekreacyjnych (grupowych o powszechnej dostępności w tym połączone z poczęstunkiem) organizowanych przez Pracodawcę (np. zabawy dzieci, spotkania integracyjne dla pracowników w tym „spotkania świąteczne”, pikniki z poczęstunkiem, wycieczki rekreacyjne, w tym związane z grzybobraniem, korzystanie z wynajętej hali sportowej czy krytej pływalni itp.).

5) pomoc zwrotną w formie pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 5

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy i ich rodziny,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu Miasta,
- 4) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia.

§ 6

1. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Burmistrz po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych działających w Urzędzie Miasta na podstawie wniosku – wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Przyznanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od wielkości posiadanych środków Funduszu oraz od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

3. W pierwszej kolejności świadczenia są przyznawane uprawnionym, którzy:

- 1) znajdują się w trudnych warunkach materialnych,
- 2) samotnie wychowują dzieci,
- 3) posiadają rodziny wielodzietne,
- 4) mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- 5) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny,
- 6) osobom niepełnosprawnym.

4. Kryterium socjalne związane z warunkami materialnymi osób ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie będzie brane pod uwagę przy przyznawaniu świadczenia w związku z wypadkiem losowym.

5. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu, które nie korzystają ze świadczeń i usług nie mogą domagać się ekwiwalentu za te świadczenia. Świadczenia i usługi socjalne nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 7

1. Podstawę do przyznania świadczenia, usługi stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wskazany w oświadczeniu pracownika - wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

2. W przypadku nie złożenia oświadczenia bądź odmowy złożenia oświadczenia osoba uprawniona zostanie zaliczona do grupy, o której mowa w §8 ust. 2 pkt 3)

3. Do dochodu wlicza się:

- 1) składniki uwzględnione przy obliczaniu wysokości zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
- 2) dochód z gospodarstwa rolnego ustalony zgodnie z przepisami określającymi wysokość przeciętnego dochodu z pracy w rolnictwie nieuspołecznionym z 1 ha przeliczeniowego.

§ 8

1. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następującej częstotliwości:

- 1) świadczenie urlopowe (wczasy pod gruszą) – 1 raz w roku,
- 2) dopłata do wypoczynku turystyki grupowej w dni wole od pracy (wycieczki, spotkania integracyjne) – min. 1 raz w roku,
- 3) dopłata do biletów na imprezy kulturalno – sportowe - max. 2 razy w roku,
- 4) dopłata do paczek świątecznych – 1 raz w roku.
- 5) dopłata za zajęcia sportowo - rekreacyjne - do 12 razy w roku.

2. Kryteria korzystania ze środków Funduszu:

- 1) do 150% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej brutto, na 1 członka rodziny – przysługuje 100 % świadczenia.
- 2) od 151% do 200% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej brutto, na 1 członka rodziny – przysługuje 70 % świadczenia.
- 3) od 200% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej brutto, na 1 członka rodziny - przysługuje 50 % świadczenia.

3. Dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt. 1 zostanie wypłacona pracownikowi po złożeniu przez niego wniosku załącznik nr 3 wraz z oświadczeniem, iż w tym roku nie korzystałam/em z tego rodzaju świadczenia.

§ 9

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać, wyłącznie na swój wniosek określony w załączniku nr 5 do Regulaminu, zwrotną pomoc w formie pożyczki 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 uzyskanie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowania lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 9/ spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe.

2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio zaciągniętej pożyczki.

3. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. w ust. 1 jest zawarta między pożyczkobiorcą a Pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli (pracowników zakładu), z których co najmniej jeden musi być zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki, której wzór określa załącznik Nr 6 do Regulaminu.

4. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % od udzielonej kwoty pożyczki.

5. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są według kolejności zgłoszeń. Dopuszcza się przyznanie pożyczki poza kolejnością w przypadkach losowych, w przypadku udowodnienia takiego przypadku.

6. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników lub emerytów uprawnionych do korzystania z Funduszu.

7. Spłatę pożyczki ustala się na okres 20 miesięcy. Przy czym, na wniosek pożyczkobiorcy,

rozpoczęcie spłaty pożyczki można odroczyć o maksymalnie 2 miesiące od miesiąca jej udzielenia.

8. Na wniosek pracownika znajdującego się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej (w tym zdarzenie związane z kradzieżą, pożarem, powodzią lub innym kataklizmem) spłata pożyczki może być:

- 1) przedłużona do 36 miesięcy,
- 2) zawieszona na okres maksymalnie 3 miesięcy.

9. Wniosek w formie pisemnej powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie uzasadniające zastosowanie ulgi lub oświadczenie pracownika.

10. Niespłacona kwota pożyczki udzielona świadczeniobiorcy, z którym w trakcie spłacania pożyczki ustał lub został rozwiązany stosunek pracy, staje się natychmiast wymagalna w całości bez należnych odsetek do końca spłaty. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli, nie stosuje się:

- 1) do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn niezależnych od pracowników, kontynuujących spłatę pożyczki na warunkach zawartych w umowie,
- 2) w innych przypadkach za zgodą pracodawcy, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

11. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.

§ 10

1. Pożyczka na cele wym. § 9 ust. 1, 2 i 9 (ale tylko w przypadku gdy kredyt dotyczył wydatków wymienionych w § 9 ust. 1 i 2) może być udzielona nie częściej niż raz na 5 lat, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekraczać 5 lat. W umowie pożyczki w zależności od wniosku pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty nieprzekraczający jednak 5 lat.

2. Pożyczka na pozostałe cele niewymienione w § 9 ust. 1 może być udzielona tylko jeden raz w okresie korzystania z Funduszu w zakładzie, z wyłączeniem zbiegu do dwóch pożyczek wym. w pkt. 3 (ale w przypadku, gdy kredyt dotyczył wydatków wym. w § 9 ust. 1, 2), co oznacza, że jeśli ktoś korzystał już raz np. z pożyczki na cel wym. § 9 ust. 3, to nie dostanie już pożyczki na inny cel wymieniony w § 9 pkt. 4-9 itp.

3. Może być udzielona pożyczka na jeden z celów w § 9 ust. 1, 2 i 9 (ale tylko w przypadku gdy kredyt dotyczył wydatków wym. § 9 ust. 1, 2) osobie, która już wcześniej korzystała z pożyczki wym. w § 9 ust. 3-9.

4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wym. w § 9 ulega umorzeniu, a wartość umorzenia nie jest przychodem osób uprawnionych, wg art. 63

Kodeksu pracy, do praw majątkowych ani przychodem osób uprawnionych do spadku.

5. Pracodawca w uwzględnieniu ze związkami zawodowymi może też w innych wyjątkowych przypadkach (np. śmierci współmałżonka, długotrwała choroba, rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy itp.) umorzyć pożyczkę w całości (bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe) lub w części albo zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 24 miesiące.

§ 11

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

1/ rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy (tzw. dyscyplinarne zwolnienie);

2/ wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.

2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę albo przejęcia na zasadzie art. 23 Kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.

3. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

4. W razie przekształcenia, likwidacji lub upadłości zakładu, niespłacona część pożyczki może być umorzona na zasadzie zawartej w § 10 ust. 5 Regulaminu, a jeśli pracodawca nie podjął takiej decyzji, podlega ona spłacie na rzecz i rachunek następcy prawnego bez konieczności zmiany umowy pożyczki.

§ 12

Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wymienione w § 9 ust. 3-9 muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami, których oryginały należy przedłożyć do wglądu w celu zweryfikowania ich przez komisję socjalną z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. zezwolenie na budowę, rozbudowę czy adaptację, notarialna umowa kupna- sprzedaży- zamiany lub inny tytuł prawny; zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego; zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania itp.).

§ 13

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust 2 lit b) Rozporządzenie Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

- a) ustawie z dnia 04 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746),
- b) rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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);
- c) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

3. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.

4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.

5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie deklaracji PIT, zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Dokumenty potwierdzające dane wykazane w oświadczeniu są okazywane wyłącznie do wglądu. Osoba administrująca Funduszem Socjalnym sporządza notatkę z weryfikacji.

6. 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. 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), są dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie, do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu. 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 ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

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

przetwarzania danych.

9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych. Procedura przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 14

1. Każda osoba uprawniona ma obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i stosowania się do jego zapisów.

2. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- załącznik nr 1 – oświadczenie o dochodach pracownika/emeryta/rencisty ubiegającego się o świadczenie z ZFŚS,
- załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS,
- załącznik nr 3 – wniosek o udzielenie świadczenia urlopowego z ZFŚS – „wczasy pod gruszą”,
- załącznik nr 4- klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych,
- załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- załącznik nr 6 – wzór umowy,
- załącznik nr 7 – wniosek o umorzenie umowy,
- Załącznik nr 8 – plan ZFŚS na dany rok,
- Załącznik nr 9 - procedura przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS,
- Załącznik nr 10 - wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu zastosowanie mają powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

5. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem. Pracodawcy w terminie określony w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

6. 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, niniejszy Regulamin został uzgodniony w dniu 03.03.2022 r. z zakładową organizacją związkową działającą u Pracodawcy.

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym

Oświadczenie o dochodach pracownika/emeryta/rencisty ubiegającego się o świadczenie z ZFŚS

Ja, niżej podpisany / podpisana*.....
Świadomy / świadoma* odpowiedzialności karnej oświadczam, iż moje średnie wynagrodzenie miesięczne wroku, przypadające na jednego członka rodziny, uwzględniające dochód z gospodarstwa rolnego, mieściły się w grupie.....

Kętrzyn, dniar.

Wykaz grup miesięcznego wynagrodzenia, brutto na jednego członka rodziny:

I grupa 100% - przy dochodzie na osobętj. 150% przeciętnego miesięcznego w gospodarce narodowej za..... wg. GUS.

II grupa 70% –przy dochodzie na osobę.....tj. 151%-200% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za..... wg. GUS.

III grupa 50% – przy dochodzie na osobę powyższej tj. powyżej 200% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za..... wg. GUS.

*niepotrzebne skreślić

Burmistrz Miasta Kętrzyn

Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zarząd Związku Zawodowego Pracowników Samorządowych w Kętrzynie w oparciu o regulamin ZFŚS Urzędu Miasta w Kętrzynie zgłasza wniosek o dofinansowania pracownikom/emerytom Urzędu Miasta:

.....

(wymienić rodzaj świadczenia)

.....

(Data i czytelny podpis składającego wniosek)

ZFŚS

Imię i nazwisko

Stanowisko

wydział

Burmistrz Miasta Kętrzyn

Wniosek

O udzielenie świadczenia urlopowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – „wczasy pod gruszą”

Na podstawie § 4 ust. 3 regulaminu udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kętrzyn proszę o udzielenie świadczenia urlopowego – „wczasy pod gruszą”.

Oświadczam, iż w tym roku nie korzystałam/em z tego rodzaju świadczenia.

Urlop wypoczynkowy rozpoczynam od dnia _____ do dnia _____

w ilościdni.

.....
Czytelny podpis pracownika

Zatwierdzono do wypłaty ze środków Zakładowego

Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kętrzyn w kwocie: zł.

słownie.....

.....

Data i podpis osoby rozliczającej

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 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 str. 1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwanych też RODO) informuję, iż:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kętrzyn,
Jednostka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres korespondencyjny: ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn oraz adres e-mail: iod@miastoketrzyn.pl,
Cel przetwarzania

Administrator przetwarza Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa tj. art. 8 ustawy z 4.3.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych celu przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz określenia wysokości dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. b).

Podstawa prawna

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest przepis prawa - ustawa z 4.3.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Odbiorcy danych osobowych

Pracodawca będzie przekazywać Pani/Pana dane identyfikacyjne i kontaktowe (takie jak imię, nazwisko, data urodzenia) podmiotom współpracującym w związku z wykonywaniem usług z zakresu działalności socjalnej. Pracodawca będzie również przekazywał Pani/Pana dane osobowe dostawcom, którym zlecił usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, np. dostawcom usług IT, dostawcom usług księgowych i naliczania wynagrodzenia. Pani/Pana dane mogą być również przekazywane uprawnionym organom państwowym.

Okres przechowywania danych

Pracodawca będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentach związanych z działalnością socjalną przez okres przedawnienia roszczeń z tytułu tej działalności, jak również do momentu wygaśnięcia obowiązków przechowywania danych

wynikających z przepisów podatkowych, składkowych i przepisów o rachunkowości. Oznacza to, że Pani/Pana dane będą przechowywane 5 lata od końca roku, w którym przyznano ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. (Ze względu na liczne kontrole ZUS oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej należy przechowywać 5 lat, ze względu na ryzyko oskładkowania świadczeń z ZFŚS, jeśli pracodawca nie udowodni, że kierował się kryterium socjalnym).

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pan/Pani prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)

W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych. Dane kontaktowe wskazane są wyżej.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych w związku z działalnością socjalną pracodawcy jest dobrowolne, ale konieczne, aby uczestniczyć w procesie przyznawania przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Bez podania tych danych nie będzie możliwe przyznanie świadczeń z ZFŚS. Obowiązek podania przez Panią/Pana swoich danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie przepisów prawa wskazanych powyżej w niniejszej klauzuli informacyjnej (art. 8 ustawy o ZFŚS).

Konsekwencją niepodania danych osobowych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest nieprzyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....

Data i czytelny podpis

.....
(imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty)

.....
.....
(adres)

.....
(stanowisko)

Burmistrz Miasta Kętrzyn

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI
NA CELE MIESZKANIOWE**

Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na :

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

w kwocie.....zł (słownie:.....)

Uzasadnienie

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

.....

(Data i czytelny podpis składającego wniosek)

UMOWA POŻYCZKI

UDZIELONEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Z PRZEZNACZENIEM NA CELE MIESZKANIOWE

zawarta w dniu 20... r. pomiędzy Urzędem Miasta w Kętrzynie reprezentowanym przez Burmistrza Miasta, zwanym dalej "Pożyczkodawcą", a pracownikiem Urzędu Miasta Kętrzyn Panią xxxxxxxx zwaną dalej "Pożyczkobiorcą".

§ 1

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r., poz. 746 z późn. zm.), § 7 ust. 7 regulaminu udzielania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta w Kętrzynie w uzgodnieniu z Związkiem Zawodowym Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na cele mieszkaniowe **w wysokości 5.000 złotych (słownie pięć tysięcy złotych)**

§ 2

Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki w wysokości **5.000 zł (słownie pięć tysięcy złotych)** zostanie w ciągu siedmiu dni przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 3

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się zwrócić Pożyczkodawcy kwotę pożyczki w całości w 20 ratach wyrażając zgodę na potrącanie rat spłaty pożyczki ze swego wynagrodzenia. Rozpoczęcie spłaty następuje od..... r.

w ratach miesięcznych - I rata w wysokości 261,50 złotych, a następne po 254 x 19 miesięcy złotych każda z nich.

2. Miesięczna rata spłaty pożyczki nie może być niższa niż 5% najniższego wynagrodzenia pracowników w okresie jej spłaty, określonego zarządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dniem podwyższenia wynagrodzenia, o którym mowa wyżej.

Pożyczkodawca upoważniony jest, do potrącania powyższej raty z wynagrodzenia Pożyczkobiorcy bez konieczności zmiany umowy. W takim przypadku okres spłaty pożyczki może ulec skróceniu.

§ 4

1. Pożyczka udzielana z ZFŚS na cele mieszkaniowe podlega natychmiastowej spłacie w całości w następujących przypadkach:

- 1) wykorzystania pożyczki niezgodnie z przeznaczeniem,

2) porzucenie pracy przez Pożyczkobiorcę;

3) rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy lub art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą bez jego winy lub wygaśnięcia stosunku pracy Pożyczkodawca ustali w porozumieniu z Pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona.

§5

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, wymienionej w § 1 ustawy oraz Regulaminu udzielania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta w Kętrzynie.

§ 7

Spory, które mogą ewentualnie wyniknąć na tle wykonywania umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Pracodawcy.

§8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Poręczyciele:

1.

zam.

dowód osobisty.....

wydany przez.....

2.....

zam.

do w ó d osobisty.....

wydany przez.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie kwoty niespłaconej pożyczki z naszych wynagrodzeń w Urzędzie Miasta.

1. podpis poręczyciela

2. podpis poręczyciela

podpis pożyczkobiorcy.....

.....

(podpis Burmistrza Miasta jako pożyczkodawcy)

.....
(imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty)

.....
(adres)

.....
(stanowisko)

Burmistrz Miasta Kętrzyn

WNIOSEK

O UMORZENIE POŻYCZKI

Proszę o umorzenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej na cele mieszkaniowe w kwocie... ..zł
(słownie))

Uzasadnienie

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

.....
(Data i czytelny podpis składającego wniosek)

Plan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok 2020			
		Kwota w zł	W tym
I.	Stan środków 01.01.2020r		
II.	Przychody		
1.	Odpis pracowników i emerytów		Odpis -.....zł/osoba
a)	Etatowi		
b)	Emeryci		
2.	Splata pożyczek z odsetkami		
III.	Wydatki		
1.	Udzielanie pożyczek		Ilość pożyczek x5000,00
2.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo rekreacyjna z integracją		Wyjazd do teatru, kino, koncerty, impresje sportowe, aerobik,
3.	Zapomogi rzeczowe i finansowe/ etatowi		
	w tym:		
a)	Wiosenne		kwota*ilość pracowników
b)	Wielkanocne		kwota* ilość pracowników
c)	Bożonarodzeniowe		kwota* ilość pracowników
d)	Losowe		

e)	Wczasy pod gruszą		kwota* ilość pracowników
f)	Paczki świąteczne		
4.	Emeryci / zapomogi		Kwota*ilość emerytów
			Suma

Stan na 01.01.20...r.

Załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS

PROCEDURA PRZEGLĄDU I USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z GOSPODAROWANIEM ŚRODKÓW Z ZFŚS

1. Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746.)
2. Ilekroć mowa o:
 - a. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kętrzyn, z siedzibą Urząd Miasta Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn,
 - b. Fundusz, ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - c. Komisji Świadczeń Socjalnych (KŚS)/Przedstawicielu Załogi (PZ) – należy przez to rozumieć zespół/osobę rozstrzygający/ą sprawy socjalne,
 - d. Procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS.
3. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, ulgowej usługi, dopłaty ZF ŚS i ustalenia ich i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także za okres niezbędnych do dochodzenia prawa lub roszczeń.
4. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
5. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 powyżej może być dokonywany przez członków Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych/Przedstawiciela Załogi.

6. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 dokonywany jest do końca każdego roku. W razie potrzeby może on być dokonywany częściej.
7. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych członków ZKŚS/PZ zobowiązani są zwrócić się do Inspektora Ochrony Danych Osobowych z zapytaniem co do wymaganego okresu przechowywania.
8. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
9. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób umożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.
10. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS i ustaleniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
11. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
12. Niniejsza procedura wchodzi w życie z dniem.....

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. U. UE L 119, s.1) – dalej RODO – upoważniam Panią/Pana:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

jako członka komisji socjalnej, do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób korzystających z ZFŚS, prowadzonym w formie papierowej i elektronicznej ww. zakresie: zbieranie, utrwalanie, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy,

Pouczam Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

.....

Podpis Administratora Danych Osobowych