***Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2024***

 ***Wójta Gminy Budry
z dn. 16.02.2024 r.***

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy w Budrach**

**§ 1**

1. Podstawę prawną utworzenia w Urzędzie Gminy w Budrach, zwanym dalej Pracodawcą, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, zwanego dalej Regulaminem, stanowią przepisy:
* ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
(t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998, ze zm.),
* rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz. 349, ze zm.).
1. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu, cele, na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.
2. Regulamin dotyczy pracowników, byłych pracowników Urzędu Gminy w Budrach
i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach na podstawie podpisanej umowy o wspólnej działalności socjalnej pracodawców.
3. Wójt Gminy Budry jest administratorem Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy Budry, al. Wojska Polskiego 26, 11-606 Budry oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach, al. Wojska Polskiego 27, 11-606 Budry.
4. Administratorem Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Wójt Gminy Budry na mocy umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, zawartej z pracodawcą – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.. (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.
6. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania
z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty
z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej
i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
7. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa
w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane
do zachowania ich w tajemnicy.
8. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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.
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 przypisanego celu zgodnie z procedurą określoną w załączniku nr 13.
10. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę, jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
11. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
12. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy, wymienionej
w § 1 pkt 1, Regulamin oraz coroczny preliminarz wydatków Funduszu.

**§ 2**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku
do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.
2. Fundusz może być zwiększony zgodnie z ustawą na odpisy dodatkowe na emeryta lub rencistę oraz na pracowników niepełnosprawnych .
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środkami Funduszu administruje pracodawca reprezentowany przez Wójta Gminy.
5. Pracodawca opracowuje:
6. plan finansowy ZFŚS na każdy rok kalendarzowy po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej (wzór stanowi **załącznik nr 1**),
7. tabelę wysokości dofinansowania wypoczynku (**załącznik nr 2**),
8. tabelę dofinansowania w zakresie pomocy rzeczowej i finansowej (**załącznik nr 3**).
9. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą
na rok następny.
10. W celu usprawnienia administrowania Funduszem, spośród wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Budrach oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Budrach, wybierana jest Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją.
11. Skład Komisji Socjalnej jest 5-osobowy. Komisja składa się z 2 pracowników GOPS w Budrach, 3 pracowników Urzędu Gminy. Pracą Komisji kieruje przewodniczący wybrany spośród członków Komisji na pierwszym posiedzeniu.
12. Komisję Socjalną powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia, po wybraniu jej składu przez pracowników.
13. Kadencja Komisji Socjalnej trwa bezterminowo, a jej członkowie mogą dobrowolnie zrezygnować z członkostwa lub mogą zostać odwołani przez Wójta Gminy.
14. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w miarę potrzeb.
15. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
* przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczenia
z funduszu,
* bieżąca analiza poniesionych wydatków,
* przygotowanie projektu preliminarza na każdy rok kalendarzowy,
* wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
* opiniowanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie.
1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisów krajowych w zakresie ochrony danych osobowych.
3. Członkowie Komisji Socjalnej, w tym przewodniczący komisji, do którego składane są wnioski, otrzymują upoważnienia do przetwarzania informacji na temat osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu i składają oświadczenie zobowiązujące do zachowania wszelkich informacji związanych z powierzonymi zadaniami w poufności pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej, wynikającej z odrębnych przepisów. Wzór upoważnienia i oświadczenia stanowią **załączniki
nr 4** i **5**.
4. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
5. Co najmniej raz w roku, w terminie do dnia 30 kwietnia, za każdy poprzedni rok kalendarzowy, Komisja dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały przekazane przez wnioskodawców, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania zgodnie z procedurą ustaloną **w załączniku nr 13 do** regulaminu.
6. Decyzje w sprawie przyznania/uruchomienia środków z ZFŚS podejmuje Wójt Gminy.

**§ 3**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

1. pracownicy Urzędu Gminy w Budrach i Gminnego Ośrodka Pomocy w Budrach, tj. osoby pozostające z wymienionym Pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na rodzaj podstawy nawiązania tego stosunku prawnego oraz wymiar czasu pracy,
2. emeryci i renciści, których stosunki pracy z Pracodawcą uległy rozwiązaniu
w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
3. byli pracownicy Pracodawcy, którzy przeszli na świadczenie przedemerytalne,
4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a-c.
5. Za członków rodzin, o których mowa ust. 1 pkt d) uważa się pozostające
na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione, przyjęte
na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 15-go roku życia (rok, w którym dziecko kończy 15 lat jest ostatnim rokiem, w którym można uzyskać świadczenie z Funduszu).
6. Emerytami, rencistami lub byłymi pracownikami uprawnionymi do korzystania
z ZFŚS w rozumieniu Regulaminu są osoby, które przeszły na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne bezpośrednio po zakończeniu pracy w Urzędzie Gminy w Budrach lub Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Budrach.

**§ 4**

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
2. dofinansowanie wypoczynku pracowników organizowanego w własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” ,
3. dofinansowanie wypoczynku dzieci w formie kolonii, zimowisk, obozów,
4. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej w tym bilety, koszty przejazdu.
5. bezzwrotną pomoc rzeczową lub finansową w szczególnych przypadkach losowych,
6. pomoc finansową w formie jednorazowego świadczenia finansowego
dla osób uprawnionych w związku z zwiększonymi wydatkami związanymi z nadchodzącymi świętami,
7. pomoc rzeczową w formie upominków świątecznych dla dzieci osób uprawionych ,
8. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

**§ 5**

1. Dopłata do wczasów "pod gruszą" następuje po wykorzystaniu jednorazowo urlopu wypoczynkowego w ilości nie mniejszej niż 14 dni kalendarzowych oraz przedłożenie wniosku o wypłatę świadczenia. Dofinansowanie przysługuje raz
w roku.
2. Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów zakupionych indywidualnie przez uprawnionego przysługuje po przedłożeniu dokumentu potwierdzającego zapłatę za wypoczynek oraz wysokość poniesionych kosztów. Dofinansowanie przysługuje nie częściej niż raz na 2 lata.
3. Pomoc finansowa w formie jednorazowego świadczenia finansowego
dla osób uprawnionych w związku z zwiększonymi wydatkami związanymi
z nadchodzącymi świętami przysługuje raz w roku.
4. Pomoc rzeczowa w formie upominków świątecznych dla dzieci osób uprawionych przysługuje raz w roku.

**§ 6**

1. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych (wzory wniosków stanowią **załączniki nr 6, 7, 8 , 9** do Regulaminu) i mają charakter uznaniowy.
2. Wnioski o udzielenie świadczeń rozpatrywane są nie później niż w terminie 30 dni od ich złożenia u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
3. Przyznawanie świadczeń (dofinansowania) uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej - przede wszystkim od ich sytuacji mieszkaniowej, oraz od wartości zasobów Funduszu.
4. Sytuacja materialna ustalana jest wg kryterium dochodu przypadającego na jednego członka rodziny w oparciu o oświadczenie pracownika, emeryta lub rencisty odnośnie dochodów własnych, współmałżonka i innych osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, składanych **wg załącznika nr 10** raz w roku **(do końca kwietnia każdego roku).**
5. Osoba, która nie złożyła oświadczenia o dochodach lub złożyła je po terminie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń ZFŚS według najwyższego progu dochodowego określonego w niniejszym Regulaminie.
6. W przypadku powzięcia wątpliwości, co do rzetelności oświadczenia dochodowego pracownika, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu gospodarstwa domowego.

**§ 7**

1. Osoby uprawnione mogą ubiegać się o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
2. Wysokość pożyczki ustala się na **kwotę do 5.000,00 zł.**
3. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest udzielana na pisemny wniosek uprawnionego. (Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 11** do Regulaminu).
5. Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest zawarcie umowy cywilnoprawnej pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą, z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, zatrudnionymi u pracodawcy co najmniej
do końca przewidywanego okresu spłaty pełnej kwoty pożyczki. (Wzór umowy stanowi **załącznik nr 12** do Regulaminu)
6. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są według kolejności wpływu, a termin wypłaty pożyczki uzależniony jest od posiadanych na koncie środków.
7. Okres spłaty pożyczki wynosi nie więcej niż 12 miesięcy.
8. Warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta przez pracodawcę z pożyczkobiorcą.
9. Pożyczki na cele mieszkaniowe są nieoprocentowane.
10. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać umorzona w sytuacji wyjątkowej, gdy wskutek wydarzeń losowych niemożliwa jest jej spłata.
11. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika albo za wypowiedzeniem przez pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.
12. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki na cele mieszkaniowe ulega umorzeniu.

**§ 9**

1. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca lub wskazany pracownik w strukturze organizacyjnej jednostki.
2. W pracach Komisji Socjalnej może uczestniczyć przedstawiciel pracodawcy, pełniący funkcję Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. Przedstawicielem pracodawcy jest pracownik ds. kadr i plac , realizujący zadania
z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz pełniący funkcję Sekretarza Komisji Socjalnej, który zapewnia obsługę administracyjną komisji.
4. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Pracodawcy lub osoby (osób) przez niego wyznaczonej, uzgodnionej z Komisją Socjalną.
5. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie. Na żądanie uprawnionego, uzasadnienie należy sporządzić w formie pisemnej.

**§ 10**

1. Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z Komisją Socjalną, reprezentującą interesy pracowników Pracodawcy.
2. Świadczenia przyznane przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.