

**Zarządzenie nr 31/2021
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 22 lutego 2021 r.**

w sprawie
ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Kołbaskowo

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 1070) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

**Zarządzam
co następuje:**

Ustalam Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo z siedzibą Kołbaskowo 106, 72-001 Kołbaskowo

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, tworzony w Urzędzie Gminy Kołbaskowo,
- 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołbaskowo jako podmiot zatrudniający pracowników, organizator i koordynator wspólnej działalności socjalnej (Pracodawca Nr 1), Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Dyrektor Publicznego Żłobka,
- 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo,
- 4) **Minimalnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę wynikające z obowiązującego Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym,
- 5) **Procedurze** – należy przez to rozumieć Procedurę rozpatrywania wniosków o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo,
- 6) **Dochodzie** – należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu,
- 7) **Dochodzie z gospodarstwa rolnego** – należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalony na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnej dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy o podatku rolnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 333),
- 8) **Gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć wspólnie zamieszkujące i gospodarujące osoby spokrewnione lub spowinowacone lub inne osoby,
- 9) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo jak i również pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz pracowników Publicznego Żłobka którzy są uprawnieni do korzystania z ZFŚS na podstawie porozumienia o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej,
- 10) **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Publicznego Żłobka wchodzących w skład Komisji Socjalnej.

Rozdział II Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 2

1. W Urzędzie Gminy Kołbaskowo tworzy się Fundusz z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz Publicznym Żłobku skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i Publicznym Żłobku.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na 1 zatrudnionego 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej z roku poprzedniego lub z II półrocza roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą (ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski").
3. Wysokość odpisu podstawowego jest zwiększana o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na :
 - 1) każdego emeryta i rencistę uprawnionego do pomocy socjalnej,
 - 2) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Niezależnie od odpisu Fundusz zwiększa się o:
 - 1) niewykorzystane w całości w roku poprzednim środki Funduszu,
 - 2) odsetki od zgromadzonych środków Funduszu, na rachunku bankowym,
 - 3) spłaty pożyczek udzielonych z Funduszu na cele mieszkaniowe i wpływy z ich oprocentowania,
 - 4) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - 5) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 6) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych,
 - 7) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy,
 - 8) środki z zysku do podziału,
 - 9) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Środkami Funduszu administruje Pracodawca nr 1 w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i przedstawicielem załogi.
2. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Pracodawca nr 1 po dokonaniu uzgodnień z Komisją Socjalną.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
6. Pracodawca Nr 1 ustala corocznie, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, plan przychodów i wydatków z Funduszu na poszczególne cele działalności socjalnej.
7. Plan, o którym mowa w ust. 6 stanowi podstawę do prowadzenia działalności socjalnej i dokonywania wydatków z Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Cele i rodzaje działalności socjalnej nie ujęte w planie, nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia do planu stosownych zmian w tym zakresie.

9. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca nr 1, w porozumieniu z Komisją Socjalną i przedstawicielem pracowników.
10. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają Pracodawcę Nr 1.
11. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. Pracodawca Nr 1 ustala procedurę, zgodnie z którą będzie odbywało się rozpatrywanie wniosków składanych przez osoby uprawnione o przyznanie świadczeń socjalnych. Procedura stanowi dalsze zapisy Regulaminu.
2. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia osób uprawnionych jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych w szczególności o stanie zdrowia osób uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona zobowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Dokonywanie uzgodnień wydatków ze środków Funduszu oraz odbiór wszelkiej korespondencji z tym związanej należy do kompetencji Komisji Socjalnej.

§ 5

1. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości osiąganego dochodu lub przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, odstąpiła świadczenie, które przekazała osobie nieuprawnionej jest zobowiązana do zwrotu przyznanych środków.
2. Środki, o których mowa w ust.1 podlegają zwrotowi na konto Funduszu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca Nr 1, po uzgodnieniu, z Komisją Socjalną, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3, może odstąpić od żądania zwrotu tych środków.
3. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia o tym fakcie Pracodawcę Nr 1.

Rozdział III Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 6

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania, bez względu na okres i wymiar czasu pracy,
 - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, świadczeniach rehabilitacyjnych,
 - 4) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Urząd Gminy Kołbaskowo i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobieranie świadczenia emerytalnego lub rentowego,
 - 5) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów,
 - 6) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach, byłych pracownikach - jeżeli uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 5, są:
 - 1) współmałżonkowie,

- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, dzieci wspólne konkubentów oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - do dnia ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, mieszkają we wspólnym gospodarstwie domowym i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku,
 - 3) osoby wymienione w pkt.2 w stosunku, do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów,
 - 4) rodzice prowadzący wspólnie z pracownikiem, emerytem, rencistą gospodarstwo domowe,
 - 5) konkubenci, partnerzy pracowników, którzy prowadzą wspólne gospodarstwo domowe.
3. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienie do korzystania ze środków Funduszu, z zastrzeżeniem ust.1 pkt. 4.
 4. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego.

Rozdział IV Przeznaczenie Funduszu - zakres przedmiotowy

§ 7

Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

- 1) bezzwrotna pomoc finansowa - zapomoga;
- 2) pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe – pożyczki mieszkaniowe;
- 3) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie ;
- 4) finansowanie imprez sportowo – rekreacyjnych i kulturalno – oświatowych organizowanych przez Pracodawcę Nr 1 lub przez inne osoby bądź firmę zewnętrzną w jego imieniu lub za jego zgodą na rzecz osób uprawnionych;
- 5) dofinansowanie do zwiększonych w okresie jesienno - zimowym i wiosennym wydatków w gospodarstwie domowym – udzielane maksymalnie dwa razy w roku;

Rozdział V Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej za wyjątkiem imprez wskazanych w §7 pkt 4 organizowanych na zasadzie ogólnej dostępności dla osób uprawnionych
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowujący dzieci,
 - 4) mający dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowujący dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 5) niepełnosprawni.

3. Świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego i mają charakter uznaniowy. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania.
4. Osoba uprawniona, występująca o przyznanie świadczenia lub pomocy z Funduszu jako wnioskodawca powinna złożyć odpowiedni wniosek w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu.
5. Osoby uprawnione do dnia 10 maja każdego roku składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu. Powyższe niezbędne jest do ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób zainteresowanych korzystaniem z Funduszu.
6. Pracownicy zatrudnieni w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa ust. 5 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.
7. Oświadczenie o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej jest dokumentem podlegającym szczególnej ochronie.
8. Niezłożenie oświadczenia o którym mowa w ust. 5 wyklucza prawo do korzystania z Funduszu.
9. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
10. Pracodawca Nr 1 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. Pracodawca Nr 1 ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy Nr 1 w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
11. W oświadczeniu osoba uprawniona zobowiązana jest do wskazania przedziału, w którym mieści się średni miesięczny dochód wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe oraz składu osób uprawnionych i członków rodziny.

Próg dochodowy:
do 1500,00 zł
powyżej 1500,00 zł do 3500,00 zł
powyżej 3500,00 zł

12. Dochód wylicza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy wszystkich członków gospodarstwa domowego lub na podstawie zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka gospodarstwa domowego podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. W związku z tym średni miesięczny dochód ustala się dzieląc, sumę rocznych dochodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym osoby uprawnionej, podzielony przez 12 miesięcy.
13. Dochód w szczególności obejmuje:
 - 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne),
 - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami,
 - 3) dochód z gospodarstwa rolnego,
 - 4) dochód z działalności gospodarczej,
 - 5) dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia; o świadczenie usług,
 - 6) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają.

14. Należy uwzględnić dochody wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe niezależnie o ustanowionej rozdzielności majątkowej.
15. Dochód pomniejsza się o:
 - 1) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.
16. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty wynikające z rozliczenia podatkowego za dany rok. Przy czym osoba, która rozlicza się na podstawie ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym musi w oświadczeniu zadeklarować (dochód/przychód) z działalności opodatkowanej pomniejszony o:
 - należny zryczałtowany podatek dochodowy,
 - składki na ubezpieczenia społeczne,
 - składkę na ubezpieczenie zdrowotne.
17. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS za 1 ha przeliczeniowego dla celów podatku rolnego.
18. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania przedziału, w którym mieści się średni miesięczny dochód. Zmiany dokonuje się w oświadczeniu o sytuacji rodzinnej i materialnej składanym po wystąpieniu ww. zdarzenia.
19. Przy składaniu wniosku o świadczenie z Funduszu należy przedstawić do wglądu dowód potwierdzający fakt pobierania nauki przez dziecko, które ukończyło 18 lat (legitymację szkolną lub legitymację studencką).
20. Dla uniknięcia wątpliwości przyjmuje się, że wnioskodawca musi być osobą uprawnioną do otrzymania świadczenia w dniu jego faktycznej realizacji (przekazania dofinansowania itp.). W przeciwnym razie nie przysługuje mu prawo do świadczenia.
21. Jeżeli po złożeniu wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego a przed jego zrealizowaniem wnioskodawca utracił, bez względu na powód, status osoby uprawnionej, powinien niezwłocznie zawiadomić członków Komisji Socjalnej Jeżeli świadczenie zostało zrealizowane wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu świadczenia jako nienależnego.
22. Procedura rozpatrywania wniosków o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określona jest w poniższych zapisach Regulaminu.

Rozdział VI Zasady przyznawania bezzwrotnej pomocy finansowej.

§ 9

1. Bezzwrotna pomoc finansowa, o której mowa w § 7 pkt.1, udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, która znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz potrzebuje doraźnej pomocy finansowej związanej z:
 - 1) indywidualnymi zdarzeniami losowymi (nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, w szczególności nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania);
 - 2) klęskami żywiołowymi (zdarzenia spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody a w szczególności powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia);
 - 3) przewlekłą chorobą, na potwierdzenie której należy przedstawić zaświadczenie lekarskie (brak konieczności przedkładania innej dokumentacji).

2. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej stanowiący Załącznik nr 4 powinien być uzasadniony opisem skutków zdarzenia i uzupełniony o odpowiednią dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.
3. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę pracodawca oraz Komisja Socjalna mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
4. Bezzwrotna pomoc finansowa może zostać przyznana osobie uprawnionej jeden raz w danym roku kalendarzowym.
5. Wysokość zapomogi w danym roku kalendarzowym określa preliminarz br.

Rozdział VII Zasady przyznawania dofinansowania do wypoczynku, zwiększonych wydatków w okresie jesienno - zimowym i wiosennym

§ 10

1. Ze środków Funduszu może być dofinansowany wypoczynek osób uprawnionych organizowany we własnym zakresie.
2. Osoby uprawnione, wniosek o dofinansowanie do wypoczynku składają do 15 czerwca danego roku.
3. Podstawą do przyznania dofinansowania do wypoczynku jest wniosek stanowiący Załącznik nr 3 o przyznanie świadczenia z Funduszu pracownika obejmującego co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych (dane urlopowe nie dotyczą emerytów i rencistów, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych oraz na świadczeniu rehabilitacyjnym).
4. Przyznane dofinansowanie wypłacane będzie w wysokości określonej w Załączniku nr 5:
 - 1) po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego,
 - 2) przed rozpoczęciem udzielonego urlopu wypoczynkowego pod warunkiem złożenia potwierdzonego przez przełożonego wniosku o urlop co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego,
 - 3) w trakcie trwania urlopu, pod warunkiem złożenia potwierdzonego przez przełożonego wniosku o urlop w terminie krótszym, niż 5 dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.
5. Dofinansowanie do wypoczynku może być przyznane osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym.
6. Dofinansowanie do zwiększonych w okresie jesienno-zimowym i wiosennym wydatków w gospodarstwie domowym może być przyznane osobie uprawnionej dwa razy w roku, podstawą przyznania ww. świadczenia jest wniosek stanowiący Załącznik nr 8 do Regulaminu, w wysokości ustalonej każdorazowo na dany rok kalendarzowy przez Pracodawcę Nr 1 w porozumieniu z Komisją Socjalną.
7. W okresie jesienno-zimowym wnioski o dofinansowanie o których mowa w ust. 5 składane są do dnia 30 listopada danego roku, natomiast w okresie wiosennym składanie wniosków uzależnione jest od stanu środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu pozwalającym na wypłatę świadczeń socjalnych.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioski mogą być składane i rozpatrzone poza wymienionymi terminami.

9. W ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej osoba uprawniona może mieć sfinansowany udział w imprezach – organizowanych przez Pracodawcę Nr 1.

Rozdział VIII Zasady przyznawania pożyczek mieszkaniowych

§ 11

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 7 pkt. 2, udzielana jest na wniosek osób uprawnionych, zwanych w dalszej części niniejszego paragrafu pożyczkobiorcami. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Pomoc zwrotna (pożyczka mieszkaniowa) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego,
 - 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w lokalu mieszkalnym),
 - 3) wykup zajmowanego mieszkania,
 - 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - 5) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
 - 6) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego,
 - 7) remont domu lub mieszkania.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż raz na 2 lata na wniosek osoby uprawnionej.
4. Pożyczka udzielana jest pożyczkobiorcom, których wynagrodzenie za pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i Publicznym Żłobku nie jest obciążone zobowiązaniami uniemożliwiającymi im spłatę pożyczki.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony – zwanych dalej poręczycielami.
6. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie,
 - 2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy,
 - 3) w chwili udzielania poręczenia jest już poręczycielem dla 3 pożyczkobiorców.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.
8. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. Pożyczka oprocentowana jest w stosunku rocznym, w wysokości:
 - 1) 1,5% w stosunku rocznym,
 - 2) wysokość odsetek od pożyczek oprocentowanych oblicza się 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 1,5%,

m - określa liczbę rat spłaty pożyczki,

100; 1, i 24 - to liczby stałe.

11. Odsetki nalicza się od miesiąca rozpoczęcia spłaty.
12. Oprocentowanie pożyczek naliczane jest jednorazowo z góry, a zawieszenie spłat lub wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje zmiany wysokości naliczonych odsetek.

10. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 24 raty, w terminie ustalonym w umowie pożyczki. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później, niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
13. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na który została zawarta umowa o pracę, a w przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 – na okres nie dłuższy niż do dnia ustania stosunku pracy poręczyciela.
14. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 12.000,00 zł.
15. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych wraz z odsetkami, z tym, że kwoty rat pożyczki udzielonej pracownikowi potrącane będą z jego wynagrodzenia za pracę.
16. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 20,
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki zawartej z Pracodawcą Nr 1.
18. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 16 pkt. 1 – 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 nie dotyczących pracowników, po podpisaniu aneksu umożliwiającego kontynuację spłaty pożyczki na warunkach zawartych w umowie,
 - 2) w innych przypadkach (np. urlop wychowawczy, urlop bezpłatny) za zgodą pracodawcy Nr 1, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz po podpisaniu stosownego aneksu.
19. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli pod warunkiem zachowania wymogu aktualnego zatrudnienia poręczycieli pożyczkobiorcy.
20. W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, należności potrąca się z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.
21. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
22. W nadzwyczajnych wypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, wskutek okoliczności od niego niezależnych, zaistniałych po udzieleniu pożyczki, Pracodawca Nr 1 może w całości lub w części umorzyć pożyczkę lub zawiesić jej spłatę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 12

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku 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 i w sprawie swobodnego przepływu w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z dnia 4 maja 2016r.):

- 1) administratorem danych osobowych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo jest Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą 72-001 Kołbaskowo, Kołbaskowo 106,

- 2) z inspektorem ochrony danych w Gminie Kołbaskowo można kontaktować się za pośrednictwem poczty elektronicznej iodo_kolbaskowo@wp.pl,
- 3) dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną;
- 4) 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L119/1 z dnia 4 maja 2016r.);
- 5) Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa;
- 6) Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Po upływie tego okres dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy;
- 7) Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO,
 - b) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
 - c) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 13

W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznania świadczenia będą rozpatrywane indywidualnie przez Komisję Socjalną.

§ 14

Regulamin Funduszu zostanie udostępniony pracownikom na obowiązujących u Pracodawcy Nr 1 zasadach.

§ 15

1. Zakładowa Komisja Socjalna powoływana jest Zarządzeniem Wójta Gminy Kołbaskowo, po wybraniu jej składu przez ogół pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Publicznego Żłobka.

2. Regulamin przed wejściem w życie akceptowany jest przez Przedstawiciela Załogi i Komisję Socjalną.

§ 16

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umowy o pożyczkach na cele mieszkaniowe oraz świadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki nr 1 - 8 do Regulaminu.

§ 17

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności pisemnej formy i uzgodnienia z Przedstawicielem Załogi i Komisją Socjalną.

§ 18

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2021 z dnia 04 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W uzgodnieniu

INSPEKTOR

Anita Sztadilów

22.02.2021r.

.....
(data, pieczęć i podpis wybranego
Przedstawiciela Załogi)

Wójt Gminy Kołbaskowo

WÓJT

Malgorzata Schwarz

22 LUT. 2021

.....
(data, pieczęć i podpis)

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 350

PROBLEM SET 1

DATE: _____

NAME: _____

SECTION: _____

INSTRUCTOR: _____

TA: _____

PROFESSOR: _____