

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE GMINY REWAL

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

2. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.),
- rozporządzenia z dnia 9 marca 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),
- rozporządzenie 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, RODO,
- ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 163 z późn. zm.).

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **Funduszu** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Rewal
- **Uprawnionym** – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem
- **Pracodawcy** – oznacza to Wójta Gminy Rewal,
- **Komisji** – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Urzędzie Gminy Rewal
- **Środkach Funduszu** – oznacza to środki funduszu przeznaczone na dofinansowanie działalności socjalnej dla Uprawnionych

§2

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane w trybie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.P. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. 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, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

7. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Niniejszą Informację dołącza się do wzoru wniosków stanowiących załączniki nr 5, 6 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II TWORZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, obciążającego koszty działalności Urzędu Gminy Rewal.

2. Fundusz może być zwiększony o środki pochodzące ze źródeł wskazanych w § 7 ust.1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

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

4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

5. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku ze zobowiązaniami Funduszu.

6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

7. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

8. Wysokość środków przeznaczonych na podstawowe cele i rodzaje działalności socjalnej w Urzędzie Gminy w Rewalu w roku kalendarzowym określa plan finansowo – rzeczowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

9. Projekt planu corocznie opracowuje Komisja i przedkłada do akceptacji Pracodawcy, który następnie wprowadza Plan do realizacji zarządzeniem.

10. W zależności od potrzeb oraz sytuacji finansowej Funduszu, plan rzeczowo-finansowy może być w każdym momencie zmieniony odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ III PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 4.

1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie lub dofinansowanie:

a) wypoczynku pracowników i członków ich rodzin, organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) na terenie kraju i za granicą, trwającego co najmniej **7 kolejnych dni kalendarzowych**,

b) zorganizowanego przez uprawniony podmiot (biuro podróży) wypoczynku pracowników członków ich rodzin (dzieci do 18 roku życia a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,) - bez względu na długość urlopu, organizowanego na terenie kraju i za granicą, w formie: wczasów, wycieczek ; jak również kolonii letnich i zimowych oraz zielonych szkół dla dzieci do 18 roku życia,

c) zorganizowany wypoczynek emerytów i rencistów - bez względu na długość urlopu, organizowanego na terenie kraju i za granicą, w formie: wczasów, wycieczek, wczasów leczniczych i profilaktyczno-leczniczych oraz rehabilitacyjnych,

d) działalności kulturalno-oświatowej (np. zakup biletów do kina, teatru, muzeum, na koncert itp.) i sportowo-rekreacyjnej (np. zakup wejściówek, karnetów na basen, siłownię, fitness, zajęcia taneczne itp.),

e) działalności sportowo-rekreacyjnej (np. zakup wejściówek, karnetów na basen, siłownię, fitness, zajęcia taneczne itp.),

f) opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach lub innych formach wychowania przedszkolnego,

g) pomocy w przypadku zaistnienia wypadków losowych, klęsk żywiołowych lub zdrowotnych lub wystąpienia trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej,

h) pomoc w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świątecznym,

h) zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu.

2. Wysokości dofinansowania w zależności od progu dochodowego przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV OSOBY UPOWAŻNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 5

1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:

1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Rewal w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:

- umowy o pracę zawartej na czas określony i nieokreślony,
- powołania,
- wyboru,

2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych,

3) emeryci i renciści – byli pracownicy

4) członkowie rodzin osób wymienionych w ppkt. 1-3.

2. Członkami rodzin, o których mowa wyżej, są:

1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie do 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,

2) współmałżonkowie oraz partnerzy życiowi pod warunkiem wspólnego zamieszkania i dołączenia dochodów partnera w oświadczeniu o dochodach. W przypadku nie wykazania w oświadczeniu dochodów współmałżonka lub partnera nie będą te osoby mogły korzystać jako osoby uprawnione do świadczeń z funduszu.

ROZDZIAŁ V OGÓLNE ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 6

1. Świadczenia udzielane są na pisemny wniosek uprawnionych osób (zgodnie z załącznikami nr 5, 6 do regulaminu), mają charakter uznaniowy (nie mają charakteru roszczeniowego) i mogą być realizowane tylko do wysokości zgromadzonych środków Funduszu.

2. Dla usprawnienia rozwiązywania spraw związanych z Funduszem, Pracodawca powołuje Komisję w skład której wchodzi Przewodniczący Komisji oraz dwóch członków.

3. Każdy z członków Komisji Socjalnej zostaje upoważniony do przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez osoby ubiegające się o pomoc socjalną. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Członkowie Komisji Socjalnej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.

5. Członkowie Komisji Socjalnej przetwarzają dane osobowe wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także stosują w praktyce przyjęte regulacje wewnętrzne dotyczące ochrony danych osobowych.

6. Decyzję w przedmiocie przyznania świadczenia podejmuje Pracodawca po zapoznaniu się z rekomendacją Komisji.

7. Szczegółowe zasady organizacji i tryb pracy Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Rewalu, wprowadzony zarządzeniem pracodawcy

8. Nadzór nad przestrzeganiem zasad przyznawania świadczeń sprawuje Sekretarz Gminy, Zastępca Wójta Gminy Rewal lub Wójt Gminy Rewal.

9. Przyznanie świadczenia ma charakter uznaniowy. Uprawnionym, którym odmówiono przyznania świadczeń, nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

10. Decyzja o odmowie przyznania świadczenia jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

11. 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

1. Wysokość dofinansowania obowiązującego w danym roku kalendarzowym zależy od możliwości finansowych Funduszu.

2. Głównym kryterium przyznawania świadczeń czy dopłat ze środków Funduszu jest sytuacja materialna, życiowa i rodzinna osoby składającej wniosek.

3. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenia Funduszu są wszelkie dochody osób, o których mowa w § 5 Regulaminu pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście. Dochód ten obejmuje w szczególności:

- przychód, przez który należy rozumieć wszelkie źródła dochodów (w szczególności ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych osiągnąony zarówno w kraju jak i za granicą) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu (kolumna DOCHÓD z druku PIT-11),
- emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
- alimenty, stypendia,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej,
- dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone,
- świadczenia rodzinne (za wyjątkiem 800 plus),
- inne dochody (np. diety otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, dywidendy, dochody z najmu, itp.).

4. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez jeden kolejny okres, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

5. Wprowadza się następujące progi dochodowe na osobę w rodzinie :

- I próg - do 2.500,00 zł

- II próg – 2.501,00 zł – 5.000,00 zł,

- III próg – od 5.001,00 zł

6. Komisja może żądać od osoby uprawnionej dodatkowych informacji oraz dokumentów niezbędnych do weryfikacji dochodów Uprawnionych do świadczeń z Funduszu.

7. Wypłata dofinansowania świadczeń uruchamiane są po przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu odpisu na dany rok kalendarzowy.

8. Wypłaty dofinansowania przekazywane są na konta Uprawnionych w postaci przelewu lub gotówka.

9. Wypłata dofinansowania świadczeń następuje po potrąceniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, jeżeli kwota świadczenia przekroczy kwotę zwolnioną od podatku.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

I. WYPOCZYNEK PRACOWNIKA „WCZASY POD GRUSZĄ”

§ 8

1. Uprawnieni ubiegający się o Środki Funduszu z tytułu „WCZASY POD GRUSZĄ” zobowiązani są do przedłożenia wraz z wnioskiem o jego przyznanie, oświadczenia pracownika o przyznaniu urlopu

wypoczynkowego w wymaganym wymiarze potwierdzonego przez pracownika referatu placowokadrowego.

Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Dofinansowanie przysługuje każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej **7 kolejnych dni kalendarzowych**. W przypadku przerwania ciągłości urlopu (np. zwolnienie chorobowe) świadczenie podlega zwrotowi. Przy czym w danym roku świadczeniobiorca może skorzystać jeden raz z dofinansowania do tej formy wypoczynku.

3. Jeżeli w ciągu 7 kolejnych dni kalendarzowych przypadają dni świąteczne, są one wliczane do puli wymaganych 7 dni warunkujących dofinansowanie.

4. Jeżeli urlop wypoczynkowy rozpoczyna się w danym roku kalendarzowym a kończy w przyszłym, dofinansowanie do wypoczynku jest możliwe pod warunkiem, że Uprawniony posiada wymaganą liczbę dni urlopu za trwający jeszcze rok kalendarzowy.

5. Wysokość dofinansowania świadczenia o którym mowa w pkt. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w §7 oraz z zastosowaniem Tabeli Nr 1, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

II. WYPOCZYNEK ZORGANIZOWANY

§ 9

1. Uprawnieni ubiegający się o Środki Funduszu z tytułu „WYPOCZYNEK ZORGANIZOWANY” zobowiązani są do przedłożenia wraz z wnioskiem o jego przyznanie, imiennej faktury VAT lub rachunku, dowodu wpłaty KP, przelewu bankowego bądź przekazu pocztowego który zawiera :

- a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, na rzecz którego została dokonana wpłata,
- b) kwotę i datę dokonania zapłaty,
- c) tytuł usługi, świadczenia, zakupu.

Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Przez WYPOCZYNEK ZORGANIZOWANY rozumie się wszelkie formy wypoczynku z wyjątkiem „wczasów pod gruszą”, organizowane przez podmioty które świadczą usługi wypoczynkowe w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, np. biura podróży, biura turystyczne jak i również te, które statutowo zajmują się tego rodzaju działalnością.

3. Wysokość dofinansowania świadczenia o którym mowa w pkt. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w §7 oraz z zastosowaniem Tabeli Nr 2, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

III. WYPOCZYNEK EMERYTÓW I RENCISTÓW

§ 10

1. Uprawnieni ubiegający się o Środki Funduszu z tytułu „WYPOCZYNEK EMERYTÓW I RENCISTÓW” zobowiązani są do przedłożenia wraz z wnioskiem o jego przyznanie, imiennej faktury VAT lub rachunku, dowodu wpłaty KP, przelewu bankowego bądź przekazu pocztowego który zawiera :

- a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku, na rzecz którego została dokonana wpłata,
- b) kwotę i datę dokonania zapłaty,
- c) tytuł usługi, świadczenia, zakupu.

Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Przez WYPOCZYNEK EMERYTÓW I RENCISTÓW rozumie się wszelkie formy wypoczynku z wyjątkiem „wczasów pod gruszą”, organizowane przez podmioty które świadczą usługi wypoczynkowe,

lecnicze, rehabilitacyjne itp. w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, np. biura podróży, biura turystyczne jak i również te, które statutowo zajmują się tego rodzaju działalnością.

3. Wysokość dofinansowania świadczenia o którym mowa w pkt. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w §7 oraz z zastosowaniem Tabeli Nr 3, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

IV. DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – OŚWIATOWA I SPORTOWO – REKREACYJNA

§ 11

1. Uprawnieni ubiegający się o Środki Funduszu z tytułu „DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – OŚWIATOWA” zobowiązani są do przedłożenia wraz z wnioskiem o jego przyznanie, imiennej faktury VAT lub rachunku, dowodu wpłaty KP, przelewu bankowego bądź przekazu pocztowego który zawiera :

- a) nazwę i adres podmiotu na rzecz którego została dokonana wpłata,
- b) kwotę i datę dokonania zapłaty,
- c) tytuł usługi, świadczenia, zakupu.

Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Wysokość dofinansowania świadczenia o którym mowa w pkt. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w §7 oraz z zastosowaniem Tabeli Nr 4, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

V. DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO – REKREACYJNA

§ 12

1. Uprawnieni ubiegający się o Środki Funduszu z tytułu „DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO – REKREACYJNA” zobowiązani są do przedłożenia wraz z wnioskiem o jego przyznanie, imiennej faktury VAT lub rachunku, dowodu wpłaty KP, przelewu bankowego bądź przekazu pocztowego który zawiera :

- a) nazwę i adres podmiotu na rzecz którego została dokonana wpłata,
- b) kwotę i datę dokonania zapłaty,
- c) tytuł usługi, świadczenia, zakupu.

Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Wysokość dofinansowania świadczenia o którym mowa w pkt. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w §7 oraz z zastosowaniem Tabeli Nr 5, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

VI. OPIEKA NAD DZIEĆMI W ŻŁOBKACH, KLUBACH DZIECIĘCYCH, SPRAWOWANEJ PRZEZ DZIENNEGO OPIEKUNA LUB NIANIĘ, W PRZEDSZKOLACH LUB INNYCH FORMACH WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§ 13

1. Uprawnieni ubiegający się o Środki Funduszu z tytułu „OPIEKA NAD DZIEĆMI W ŻŁOBKACH, KLUBACH DZIECIĘCYCH, SPRAWOWANEJ PRZEZ DZIENNEGO OPIEKUNA LUB NIANIĘ, W PRZEDSZKOLACH LUB INNYCH FORMACH WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO” zobowiązani są do przedłożenia wraz z wnioskiem o jego przyznanie, imiennej faktury VAT lub rachunku, dowodu wpłaty KP, przelewu bankowego bądź przekazu pocztowego który zawiera :

- a) nazwę i adres podmiotu na rzecz którego została dokonana wpłata,
- b) kwotę i datę dokonania zapłaty,
- c) tytuł usługi, świadczenia, zakupu.

Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Wysokość dofinansowania świadczenia o którym mowa w pkt. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w §7 oraz z zastosowaniem Tabeli Nr 6, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

VII. POMOC W PRZYPADKU ZAISTNIENIA WYPADKÓW LOSOWYCH, KLĘSK ŻYWIÓLOWYCH LUB ZDROWOTNYCH LUB WYSTĄPIENIA TRUDNEJ SYTUACJI MATERIALNEJ, ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ

§ 14

1. Uprawnieni ubiegający się o środki Funduszu zobowiązani są do złożenia odpowiedniego wniosku. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Pomoc materialna, w postaci finansowej przyznawana jest jednorazowo (w zależności od potrzeby wnioskodawcy oraz możliwości finansowych Funduszu), w następujących formach:

1) wypłata gotówki w związku z wypadkiem losowym lub likwidacją skutków klęsk żywiołowych. Przez wypadek losowy rozumie się okoliczności powstałe w sposób nagły i niedający się z góry przewidzieć, m.in. długotrwała, tzn. ponad 30-dniowa choroba wnioskodawcy lub członków jego rodziny, pogorszenie sytuacji materialnej wnioskodawcy wskutek nieprzewidzianych istotnych wydatków, pożar, zalanie mieszkania/domu lub inne zdarzenia wywołane siłą wyższą, udokumentowana kradzież itp.;

2) przekazanie środków pieniężnych na rachunek bankowy sprzedawcy usługi/towaru w przypadku braku środków na opłaty z tytułu okresowych trudności życiowych lub materialnych.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o udzielenie pomocy w imieniu osoby uprawnionej może złożyć inna osoba.

4. Świadczenie o którym mowa w pkt 1 może być przyznane osobie uprawnionej częściej niż raz w roku.

5. Wysokość dofinansowania świadczenia, o którym mowa w pkt. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w §7 oraz z zastosowaniem Tabeli nr 7, znajdującej się w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

VIII. POMOC W ZWIĄZKU ZE WZMOŻONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ŚWIĄTECZNYM

§ 15

1. Uprawnieni ubiegający się o środki Funduszu zobowiązani są do złożenia odpowiedniego wniosku. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

2. Pomoc materialna, w postaci finansowej przyznawana jest w zależności od potrzeby wnioskodawcy oraz możliwości finansowych Funduszu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o udzielenie pomocy w imieniu osoby uprawnionej może złożyć inna osoba.

4. Świadczenie o którym mowa w pkt 1 może być przyznane osobie uprawnionej częściej niż raz w roku.

5. Wysokość dofinansowania świadczenia o którym mowa w pkt. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w §7 oraz z zastosowaniem Tabeli Nr 8, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

IX. ZWROTNE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§16

1. Zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe obejmuje:

1) pożyczki na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu mieszkalnym;

2) pożyczki na zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania;

3) pożyczki na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne;

- 4) pożyczki na pokrycie kaucji wymaganej przy zasiedleniu mieszkania;
- 5) pożyczki na modernizację mieszkania oraz na jego przystosowanie dla potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 6) pożyczki na kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkania;
- 7) pożyczki w celu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 8) pożyczki na remont mieszkania.

2. Ubieganie się o jedną z pożyczek, o których mowa w ust. 1 pkt 1–8, wyklucza możliwość wystąpienia w tym samym czasie o pożyczkę na inne cele wskazane w tym ustępie.

3. W trakcie całego okresu zatrudnienia w Urzędzie uprawniony może otrzymać pożyczkę tylko z jednego tytułu spośród określonych w ust. 1 pkt 1–7.

4. O zwrotną pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt 1–7, uprawniony do korzystania ze środków Funduszu może wystąpić nie później niż przed upływem 2 lat od daty nabycia lub zakończenia budowy domu/mieszkania.

5. Okres i forma spłaty oraz oprocentowanie są ustalone umowie o przyznaniu pożyczki zawieranej pomiędzy pożyczkobiorcą a pracodawcą.

6. Stopa roczna oprocentowania pożyczek jest stała i wynosi 2% w skali roku.

§ 17

1. Pomoc, o której mowa w § 16 ust. 1 pkt 1–4, mogą otrzymać osoby, które nie posiadają własnego mieszkania.

2. Uprawniony ubiegający się o pomoc, o której mowa w § 14 ust. 1 pkt 1–2, składa stosowny wniosek na druku stanowiącym załącznik Nr 6 do Regulaminu oraz następujące dokumenty:

1) kopię aktu własności nieruchomości, kopię pozwolenia na budowę oraz dziennik budowy – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu lub lokalu w domu mieszkalnym;

2) kopię wniosku o wykup mieszkania lub kopię umowy kupna domu lub mieszkania, wraz z dowodem wpłaty – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania.

3. Uprawniony ubiegający się o pomoc, o której mowa w § 17 ust. 1 pkt 3–7, składa stosowny wniosek, wraz z kopią dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.

§ 18

1. Ustala się następujące maksymalne wysokości pożyczek przeznaczonych na cele mieszkaniowe:

1) pożyczka na budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu mieszkalnym – 3.000,00 zł;

2) pożyczka na zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania – 3.000,00 zł;

3) pożyczka na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe – 3.000,00 zł;

4) pożyczka na pokrycie kaucji wymaganej przy zasiedleniu mieszkania – 3.000,00 zł;

5) pożyczka na modernizację mieszkania oraz na jego przystosowanie dla potrzeb osób niepełnosprawnych – 3.000,00 zł;

6) pożyczka na kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkania – 3.000,00 zł;

7) pożyczka w celu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości – 3.000,00 zł;

8) pożyczka na remont mieszkania – 2.000,00 zł;

2. Warunkiem podpisania umowy pożyczki jest poręczenie jej spłaty przez osoby trzecie zatrudnione w Urzędzie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, z wyłączeniem współmałżonka, w liczbie dwóch poręczycieli.

3. Pracownik może być poręczycielem tylko jednego pożyczkobiorcy w tym samym czasie.

4. W przypadku, gdy o pożyczkę ubiega się oboje współmałżonków zatrudnionych w Urzędzie, zamieszkujący w tym samym lokalu i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, nie mogą być poręczycielami wzajemnie, a każdy ze współmałżonków zobowiązany jest mieć odrębnych poręczycieli.

5. O decyzji przyznania pożyczki wnioskujący zostaną poinformowani pisemnie.

§ 19

1. Pożyczki na remont i modernizację mieszkania podlegają spłacie w okresie nieprzekraczającym 36 miesięcy od dnia uzyskania świadczenia.

2. Maksymalny termin spłaty pozostałych pożyczek mieszkaniowych nie może przekraczać 48 miesięcy.

3. Maksymalny termin spłaty pożyczek udzielonych pracownikom Urzędu zatrudnionym na czas określony nie może przekroczyć okresu pozostałego do końca umowy.

4. W przypadkach uzasadnionych trudnymi warunkami materialnymi i rodzinnymi spłata pożyczki zaciągniętej na cele mieszkaniowe może być zawieszona na okres nieprzekraczający jednego roku lub zmianie może ulec wysokość rat.

5. Zwrotna pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana ponownie, po upływie kalendarzowego roku od daty zapłaty ostatniej raty udzielonej pożyczki.

6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę na czas nieokreślony przed całkowitą spłatą udzielonej pożyczki, pracownik zobowiązany jest spłacić pozostała do spłaty kwotę pożyczki jednorazowo.

§ 20

Szczegółowe warunki udzielenia zwrotnej pomocy mieszkaniowej, w szczególności jej wysokość, terminy spłaty oraz sposób zabezpieczenia, określa umowa podpisywana przez osobę uzyskującą świadczenie oraz Pracodawcę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. W celu ustalenia niezbędności przechowywania danych osobowych zgromadzonych dla celu Funduszu Komisja Socjalna dokonuje ich przeglądu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym oraz usuwa dane, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji tego celu oraz dochodzenia praw lub roszczeń.

2. Przewidziane w Regulaminie terminy i ograniczenia czasowe mogą ulec zmianie w zależności od możliwości finansowych Funduszu na dany rok kalendarzowy.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

4. Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z przedstawicielami pracowników.

5. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie.

Wykaz załączników :

1. **Załącznik nr 1** - Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
2. **Załącznik nr 2** – wzór planu finansowo – rzeczowego,
3. **Załącznik nr 3** – Tabele wysokości dofinansowania w zależności od progu dochodowego,
4. **Załącznik nr 4** – wzór upoważnienia dla członków Komisji Socjalnej danych osobowych,
5. **Załącznik nr 5** - Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
6. **Załącznik nr 6** - Wzór wniosku o przyznanie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,