

**ZARZĄDZENIE NR 30/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO**

z dnia 30 marca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta  
i Gminy Czerniejewo**

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.) stanowi się co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 36/08 Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Czerniejewo

**Tadeusz Szymanek**

## **REGULAMIN**

### **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo**

#### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem” został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 nr 43 poz. 349);
- 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 4) rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - zwane „RODO” (Dz.U. L 119 z 4.5.2016 r.).

2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo (zwanego dalej: „Funduszem”) na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

3. Środkami Funduszu administruje pracodawca – Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo (zwany dalej: „Urzędem”), w imieniu którego działa Burmistrz Miasta i Gminy Czerniejewo (zwany dalej: „Burmistrzem”).

4. Przyznanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy i należy do decyzji Burmistrza w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 2. 1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć do Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać od składającego wniosek, dokumentów potwierdzających te dane.

§ 3. 1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin, odbywa się na wniosek: samego zainteresowanego, opiekuna, działającej Komisji Socjalnej po zatwierdzeniu przez pracodawcę.

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu składane są przez osoby uprawnione do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc).

3. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.

4. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków.

#### **Rozdział 2.**

#### **Tworzenie Funduszu**

§ 4. 1. Działalność socjalna finansowana jest ze środków Funduszu.

2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony jest z corocznego odpisu. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie stanowiło kwotę wyższą.

3. Odpis podstawowy zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia podstawowego na każdą osobę zatrudnioną w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną .

4. Środki Funduszu zwiększa się o odsetki od środków na rachunku bankowym.

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

### **Rozdział 3.**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

§ 5. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na podstawie umowy o pracę niezależnie od jej rodzaju oraz od wymiaru czasu pracy,
- 2) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na podstawie powołania, wyboru, mianowania (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urloпы wychowawcze,
- 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 4) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu, których ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę był Urząd,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-4.

§ 6. Członkami rodzin, o których mowa w § 5 pkt 5 są:

- 1) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 rok życia,
- 2) dzieci otrzymujące rentę rodzinną po zmarłym pracowniku do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 rok życia.

§ 7. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w Urzędzie świadczenia przyznawane są ich dzieciom z tytułu zatrudnienia każdego z rodziców.

### **Rozdział 4.**

#### **Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej**

§ 8. Środki Funduszu przeznaczone są na dofinansowanie:

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, w tym:
  - a. pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodzin w okresie Świąt (Wielkanoc i Boże Narodzenie),
  - b. zapomogi bezzwrotnej dla pracowników będących w trudnej sytuacji życiowej (wypadki losowe, długotrwała choroba),
  - c. zapomogi bezzwrotnej dla emerytów i rencistów będących w trudnej sytuacji życiowej (wypadki losowe, długotrwała choroba).
- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku,
- 3) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady i warunki korzystania z Funduszu**

§ 9. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 10. 1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu odbywa się na wniosek pracownika po jego zatwierdzeniu przez Burmistrza.

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, zatem osoby uprawnione nie mogą domagać się ekwiwalentu w przypadku nie uzyskania świadczenia.

3. Podstawę do ustalania ulgowych świadczeń (dofinansowanie z funduszu) stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie za rok poprzedni, wykazany w oświadczeniu pracownika.

4. Pracownicy zamierzający ubiegać się o świadczenia z funduszu składają oświadczenie w terminie do 30 kwietnia danego roku – **wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 Regulaminu**. Powyższe nie dotyczy pracowników zatrudnionych w okresie po dniu 30 kwietnia danego roku kalendarzowego, przebywających na urloпах, długotrwałych zwolnieniach lekarskich oraz w przypadkach innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, którzy składają przedmiotowy wniosek w terminie dwóch miesięcy od daty zatrudnienia lub powrotu do pracy.

5. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólne zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby.

6. Wysokość dofinansowania świadczenia, o którym jest mowa w §8 pkt 1 lit. b) wynosi do 3.000,00 zł.

7. Wysokość dofinansowania świadczenia, o którym jest mowa w §8 pkt 1 lit. c) wynosi do 500,00 zł.

8. Wysokość dofinansowania świadczenia, o którym jest mowa w §8 pkt 4 wynosi:

a) dla pracowników Urzędu – do 10.000,00 zł,

b) dla emerytów i rencistów – do 3.000,00 zł.

9. Warunkiem przyznania dofinansowania, o którym jest mowa w §8 pkt 1 lit. b) i c) jest złożenie wniosku o dofinansowanie stanowiącego **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

10. Wysokość dofinansowania świadczeń, o których mowa w §8 pkt 1 lit. a) oraz pkt 2 określa tabela stanowiąca **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

§ 11. 1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki nieoprocentowane) na cele mieszkaniowe m. in. 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 zmianie mieszkań,
- 5) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
- 6) adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
- 7) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 8) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.

2. Wniosek o przyznanie pomocy, o której mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu**.

3. Podstawą uzyskania pożyczki na cele określone w ust. 1 jest zawarta, między pożyczkobiorcą a pracodawcą umowa cywilnoprawna z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli (pracownicy Urzędu), którzy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki.

4. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki określają postanowienia zawarte w umowie, o której mowa w ust. 3.

5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele określone w ust. 1 ulega umorzeniu.

6. Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może w wyjątkowych przypadkach (w tym: śmierć członka rodziny, przewlekła i ciężka choroba pracownika i członków jego rodziny, inwalidztwo wynikłe w trakcie spłaty, nagłe pogorszenie sytuacji życiowej, rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracodawcy i inne) umorzyć pożyczkę w całości, w części lub zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy niż 12 miesięcy.

7. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:

- 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy,
- 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.

6. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę albo przejścia na zasadzie art. 23<sup>1</sup> kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w porozumieniu z pracodawcą.

7. 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.

## **Rozdział 6.**

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych. Informacje podawane w przypadku zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą - ZZFS**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo jest: Burmistrz Miasta i Gminy Czarniejewo, ul. Poznańska 8, 62-250 Czarniejewo.

2. Informacje kontaktowe Inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo, e-mail: [iod@czarniejewo.pl](mailto:iod@czarniejewo.pl)

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w celu przyznania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych, oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej oraz upoważnionych pracowników, 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.

5. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

6. Osoba uprawniona ma prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.

7. Osobie uprawnionej przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFSS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia.

## **Rozdział 7.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 12. 1. Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie. Każdy pracownik złoży stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem.

2. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

4. Wszelkie zmiany treści Regulaminu dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

5. Załączniki:

- 1) oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do skorzystania ze świadczeń ZFŚS Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo;
- 2) wniosek o dofinansowanie bezzwrotnej zapomogi w związku z trudną sytuacją życiową,
- 3) tabela określająca wysokość dofinansowania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) wniosek o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

.....  
imię i nazwisko

.....  
miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE

#### **o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do skorzystania ze świadczeń ZFŚS Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo**

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z ..... osoby/osób, średni miesięczny dochód ( brutto) na jednego członka mojej rodziny, uzyskany w ..... roku mieści się w przedziale:

do 2.500,00 zł

od 2.501,00 zł do 3.500,00 zł

powyżej 3.500,00 zł

Oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność pracownicza za składanie nieprawdziwych oświadczeń.

.....  
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

„Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zostały zawarte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.”

.....  
Miejsce pracy – Referat      Data wpływu:

.....  
Nr telefonu kontaktowego      Podpis osoby przyjmującej

**WNIOSEK**  
**o dofinansowanie bezzwrotnej zapomogi w związku z trudną sytuacją życiową**

Zwracam się z prośbą o przyznanie ze środków ZFŚS jednorazowej zapomogi. Wniosek motywuję:

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz wynikających ze świadczenia danych członków mojej rodziny, zawartych w składanym przeze mnie wniosku i załączonych dokumentach, w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo.

.....  
podpis osoby uprawnionej



Opinia Komisji Socjalnej ZFŚS

Opinia pozytywna/negatywna\* wniosku uprawnionego

Przyznana kwota dofinansowania wynosi      zł

.....  
/przewodniczący Komisji ZFŚS/

.....  
/członek Komisji ZFŚS/

.....  
/członek Komisji ZFŚS/

**Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo:**

Przyznano/ nie przyznano \* dofinansowania

.....  
Burmistrz Miasta i Gminy Czerniejewo

\* niepotrzebne skreślić

**Tabela określająca wysokość dofinansowania świadczeń  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,**

Wysokość świadczeń w zależności od sytuacji materialnej

L.p.	Średni miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego w zł do kwoty	Wysokość świadczenia w stosunku do wielkości maksymalnej	Uwagi
1.	do 2.500,00	100%	
2.	od 2.501,00 do 3.500,00	95%	
3.	powyżej 3.500,00	90%	

Wysokość dofinansowania do krajowego i zagranicznego wycieczki osób uprawnionych

L.p.	Średni miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego w zł do kwoty	Dopłaty do wycieczki osób uprawnionych w zł	Uwagi
1.	do 2.500,00	100%	
2.	od 2.501,00 do 3.500,00	90%	
3.	powyżej 3.500,00	80%	

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

**WNIOSEK  
o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe**

Zwracam się z prośbą o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki) ze środków ZFŚS, którą zamierzam przeznaczyć na:

.....  
.....  
.....  
w kwocie.....

Jako poręczycieli proponuję:

1. ....
2. ....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz wynikających ze świadczenia danych członków mojej rodziny, zawartych w składanym przeze mnie wniosku i załączonych dokumentach, w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo.

.....  
/podpis wnioskodawcy/