

ZARZĄDZENIE NR 2/2022
Dyrektora
Zakładu Gospodarki Komunalnej

z dnia 03 stycznia 2022 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zakładzie
Gospodarki Komunalnej w Karlinie.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04 marca 1994r. – o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2021 poz. 746) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchylam zarządzenie nr 3/2020 z dnia 02 stycznia 2020r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakład Gospodarki Komunalnej
w Karlinie
Anna Paduch

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W KARLINIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. poz. 349);
- 3) ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2021 r. poz. 1119, z późn. zm.);
- 4) 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie, zwanego dalej „Funduszem”;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu;
- 3) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu;
- 4) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego oraz niniejszy regulamin.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
 - 2) Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
 - 3) Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie.

ROZDZIAŁ II

ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego (z zastrzeżeniem ust. 3 i 4) 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej z roku poprzedniego lub drugiego półrocza roku poprzedniego, jeśli było wyższe, ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półrocza roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).
3. Wysokość odpisu na jednego pracownika młodocianego wynosi 5% w pierwszym roku nauki, 6% w drugim roku, a w trzecim roku 7 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
4. Na każdą osobę niepełnosprawną w stopniu znacznym lub umiarkowanym i każdego byłego pracownika zakładu pracy będącego emerytem lub rencistą wysokość odpisu 6,25%.
5. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika zatrudnionego w szczególnie uciążliwych warunkach pracy wynosi 50 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
6. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększać wysokość odpisu podstawowego o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 na:
 - 1) każdą osobę zatrudnioną w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II grupa inwalidzka - bez przeliczenia na etaty);
 - 2) każdego emeryta i rencistę byłego pracownika zakładu.

§ 5

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4, Fundusz podlega zwiększeniu o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym;
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami cyt. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.

4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
6. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§ 7

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym:

- 1) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej;
- 2) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie;
- 3) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe;
- 4) pomocy rzeczowej przyznawanej raz w roku osobom, o których mowa w § 9 pkt 2.

§ 8

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków tego funduszu.
2. Na dochody Funduszu składają się środki wymienione w § 4 i 5.
3. Projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu opracowuje Główny Księgowy Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie i po zaakceptowaniu przez Komisję przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia.

ROZDZIAŁ III OSOBY UPRAWNIONE

§ 9

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni kalendarzowych, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 i § 15 ust. 6;
- 2) emeryci i renciści, z zastrzeżeniem, że nie wlicza się osób, które po rozwiązaniu umowy o pracę mają uprawnienia do emerytury lub renty, lecz podjęły zatrudnienie w innym zakładzie pracy;
- 3) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 16 lat;
- 4) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.

§ 10

1. Przyznawanie usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od wielkości posiadanych środków na Funduszu oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Tabela dopłat stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wnioski pracowników i innych osób uprawnionych o przyznanie świadczeń i pożyczek wymienionych w niniejszym regulaminie należy składać u swojego przełożonego.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 11

Przyznanie świadczeń socjalnych ze środków Funduszu w celach, o których mowa w § 7 pkt 1 i 2 uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób, którym świadczenia te mają być przyznane, w szczególności przyznaje się je osobom, które:

- 1) znajdują się w trudnych warunkach materialnych;
- 2) samotnie wychowują dzieci;
- 3) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki lub leczenia;
- 4) znajdują się w trudnej sytuacji mieszkaniowej.

§ 12

1. Sytuację materialną, o której mowa w § 11, określa się na podstawie średniego, miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie biorąc pod uwagę dochody osoby, której świadczenie socjalne ma być przyznane oraz osób prowadzących z nią wspólne gospodarstwo domowe, za okres 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu.
2. Przez dochód, o którym mowa w ust. 1, należy rozumieć wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych, uposażenie i należności wynikające ze stosunku służbowego, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej oraz wszelkie inne uzyskiwane przychody, w tym alimenty, podane w kwocie brutto po pomniejszeniu o koszty uzyskania przychodu w przypadku wystąpienia tych kosztów. Do dochodu nie wlicza się świadczenia wychowawczego z Programu Rodzina 500 plus.

§ 13

1. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej, o której mowa w § 7 pkt 1, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. W przypadku zatrudnienia małżeństwa wniosek, o którym mowa w ust. 1, może ubiegać się tylko jeden z małżonków.
3. Z wnioskiem o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej może wystąpić sam uprawniony, jego przełożony lub Komisja.
4. Bezzwrotna pomoc materialna może być przyznana raz w roku.
5. Wymogiem uzyskania niniejszej pomocy jest brak kar regulaminowych pracownika oraz nie opuszczanie dni pracy bez usprawiedliwienia w okresie ostatnich 3 miesięcy przed przyznaniem świadczenia.

§ 14

1. O przyznanie dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 2, przysługuje jeden raz na jeden rok kalendarzowy. Warunkiem przyznania dopłaty do wypoczynku jest zatrudnienie nie mniej niż na ½ etatu przez okres minimum 1 roku i wykorzystanie w tym roku urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie mniejszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Dopłatę do wypoczynku ustala się na podstawie dochodu brutto na osobę w rodzinie za 12 miesięcy za poprzedni rok.
2. Wniosek o przyznanie dofinansowania, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 należy dołączyć kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.
4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku należy składać nie wcześniej niż miesiąc i nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem planowanego urlopu.

§ 15

1. Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowa, o której mowa w § 7 pkt 3, może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
 - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego;
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym;
 - 3) zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel;
 - 4) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego;
 - 5) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe;
 - 6) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego;
 - 7) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
 - 8) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych;
 - 9) kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu albo zamianie budynku albo lokalu mieszkalnego;
 - 10) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.
3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu wraz z oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę przeznaczy zgodnie z jej przeznaczeniem.
4. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. W przypadkach losowych, po przedstawieniu stosownych dokumentów, możliwe jest przyznanie pożyczki uzupełniającej.
5. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej jednej osoby zatrudnionej na czas nieokreślony.
6. Osoba ubiegająca się o niniejszą pożyczkę musi być zatrudniona w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Karlinie w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej 1 rok.
7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % w stosunku rocznym.
8. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 12 rat.

9. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
10. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
11. Pożyczkę może zostać udzielona do wysokości do 3.000,00 zł.
12. Pożyczki będą udzielane w kolejności wpływu wniosków.
13. W szczególnie uzasadnionym przypadku (wydarzenie losowe) niespłacona pożyczka może być w całości lub w części umorzona. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie.
14. Niespłacona pożyczka ze środków Funduszu staje się natychmiast wymagalna w razie:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy;
 - 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika;
 - 3) niespłacenia przynajmniej jednej raty pożyczki.
15. W przypadku przejścia pracownika na świadczenie z tytułu emerytury czy renty, który jest w trakcie spłaty pożyczki, kontynuuje on jej spłatę indywidualnie poprzez wpłatę ustalonej wysokości raty z zachowaniem terminu ustalonym w umowie na nr rachunku bankowego Funduszu.
16. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu wraz z załącznikami.
17. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na poręczyciela.
18. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega jedynie kwota nie spłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. Istnieje możliwość umorzenia kwoty pożyczki.

§ 16

1. O przyznanie pomocy rzeczowej, o której mowa w § 7 pkt 4, przysługuje jeden raz na jeden rok kalendarzowy. Pomoc rzeczowa wynosi 250,00 zł brutto.
2. Oświadczenie o niepodjęciu zatrudnienia w innym zakładzie pracy, określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V KOMISJA SOCJALNA

§ 19

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej „Komisją”, powołuje Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie.
2. Komisja:
 - 1) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń;
 - 2) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków;
 - 3) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu;
 - 4) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczeń z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu;

- 5) monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 7.

§ 20

1. W skład Komisji wchodzi 3 członków, powoływanych w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.
2. Członkowie Komisji powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
3. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Do wniosków złożonych przed dniem 02.01.2022 r. a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 22

Klauzula obowiązku informacyjnego osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

W związku z treścią 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Zakład Gospodarki Komunalnej w Karlinie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie przy ul. Wojska Polskiego 1.
2. Inspektorem ochrony danych jest Zdzisław Raczewski.
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością 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 RODO.
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. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) 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.

§ 23

Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

- 1) załącznik nr 1 - Tabela dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w danym roku;
- 2) załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej;
- 3) załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie dofinansowania;
- 4) załącznik nr 4 - Wniosek o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe;
- 5) załącznik nr 5 – Umowa pożyczki;
- 6) załącznik nr 6 – Oświadczenie o niepodjęciu zatrudnienia w innym zakładzie pracy;
- 7) załącznik nr 7 - Regulamin Komisji Socjalnej;
- 8) załącznik nr 8 – Druk kadry.