

## **REGULAMIN**

### **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nadarzynie**

#### **Spis treści**

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....                                             | 2  |
| 1. Podstawa prawna .....                                                 | 2  |
| 2. Przedmiot regulaminu .....                                            | 2  |
| II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH .....     | 3  |
| 1. Tryb tworzenia funduszu .....                                         | 3  |
| 3. Źródła finansowania .....                                             | 3  |
| 4. Administrowanie funduszem .....                                       | 3  |
| 5. Zakres działalności socjalnej - podział środków .....                 | 4  |
| III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU .....                    | 4  |
| IV. ZASADY PRYZYNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ OŚWIADCZENIA SOCJALNE ..... | 5  |
| 1. Zasady ustalania wysokości świadczeń .....                            | 5  |
| 2. Zasady przyznawania świadczeń .....                                   | 5  |
| 3. Tryb ubiegania się o świadczenia .....                                | 7  |
| A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika .....                         | 7  |
| B. Pomoc materialna .....                                                | 8  |
| V. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....                 | 10 |
| VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....                                           | 11 |

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **1. Podstawa prawna**

#### **§1**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352).
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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
3. Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ( tj. Dz.U. 2020 poz. 179 ze 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 z 2016 r. L 119, s. 1).
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781)

### **2. Przedmiot regulaminu**

#### **§2**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w GOPS Nadarzyn, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w GOPS Nadarzyn, zwanego dalej Funduszem,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z Funduszu,
4. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

#### **§3**

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Ileokroć 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.

## **II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **1. Tryb tworzenia funduszu**

#### **§4**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego.

### **2. Źródła finansowania**

#### **§5**

Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

#### **§6**

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1-4, środki Funduszu zwiększa się o:

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

### **3. Administrowanie funduszem**

#### **§7**

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Ośrodka.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

#### **4. Zakres działalności socjalnej - podział środków**

##### **§8**

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie **działalności socjalnej** w szczególności w postaci:

1. dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
2. udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi),
3. udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe)
4. dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę dla wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

##### **§9**

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Projekt preliminarza przygotowuje Główny Księgowy wspólnie z pracownikiem kadr, w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka, po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor Ośrodka, w porozumieniu z przedstawicielem pracowników.

### **III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

##### **§10**

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

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy i ich rodziny,
- 2) emeryci i renciści, pozostający pod opieką Ośrodka, po udokumentowaniu prawa do świadczeń (decyzja o przyznaniu prawa do emerytury, oświadczenie o niepodjęciu zatrudnienia)
- 3) pracownicy przebywający na urlopach związanych z rodzicielstwem, urlopach bezpłatnych.

#### **IV. ZASADY PRYZYNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ OŚWIADCZENIA SOCJALNE**

##### **1. Zasady ustalania wysokości świadczeń**

###### **§11**

Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Główny Księgowy wspólnie z pracownikiem kadr, w terminie do 30 kwietnia opracowuje Katalog świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku, **który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników** w którym ustala się progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

##### **2. Zasady przyznawania świadczeń**

###### **§12**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
  - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
  - 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) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają kosztownej opieki (np. specjalistyczny sprzęt ratujący życie).
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Katalogu świadczeń, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności

###### **§13**

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku stanowią integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki ).
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor Ośrodka w porozumieniu z przedstawicielem pracowników. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Dyrektora.
4. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może być przeprowadzona weryfikacja prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o

jakim mowa w § 14 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

#### §14

Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do 10 kwietnia** danego roku **oświadczenie** o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem §15 ust. 8 (wzór załącznik nr 1).

#### §15

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w **oświadczeniu uprawnionego**.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 1 Regulaminu.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące** – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku
4. Za dochód uważa się **sumę przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania**, w tym wynagrodzenie ze stosunku pracy, dochody zagraniczne, z umów cywilnoprawnych, wynagrodzenie radnego, sołtysa, kuratora społecznego, wynajem lokalu, emerytura, renta, zasiłek dla bezrobotnych, wynagrodzenie GKRPA, dochody z gospodarstwa rolnego, (1 ha przeliczeniowy zgodnie z Ustawą o Pomocy Społecznej), świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze, alimenty inne świadczenia cykliczne, stypendia, dywidendy, krypto waluty, RKO, **pomniejszoną** o podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz składki na ubezpieczenie społeczne, płacone na rzecz innych osób alimenty, **powiększoną** o zwrot podatku uzyskany w roku poprzednim. Dochodu nie należy pomniejszać o potrącenia składki PPK.
5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę
6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego

corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
8. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §14 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia ( za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).

### **§16**

1. Odmowa złożenia oświadczenia o sytuacji rodzinnej i majątkowej skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem powoduje, że przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

## **3. Tryb ubiegania się o świadczenia**

### **A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika**

### **§ 17**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
  - 1) skorzysta z wypoczynku
  - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu z adnotacją pracownika kadr o udzielonym urlopie.
3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż **miesiąc przed** rozpoczęciem planowanego urlopu .
4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

## B. Pomoc materialna

### **§18**

Pomoc materialna może być udzielana w formie finansowej – bezzwrotnej (zapomogi) lub zwrotnej ) pożyczki mieszkaniowe.

### **§19**

#### **Zapomogi**

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 10 i może być przyznawana w formie zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli: złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, przedstawi stosowną dokumentacją uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie (kserokopie faktur) - miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.).
3. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
4. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu świadczeń, o jakim mowa w § 8.

### **§20**

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników oraz emerytów i rencistów.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym w szczególności 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 (załącznik nr 2 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 dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.
  6. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące.
  7. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% w stosunku rocznym. Wg wzoru

$$O = \frac{K \times 1\% \times (L+1)}{24}$$

K – kwota udzielonej pożyczki

O – kwota odsetek

L -okres spłaty (liczba miesięcy)

Oprocentowanie pobiera się przy spłacie pierwszej raty.

8. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
9. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a nadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:
  - 1) Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.
  - 2) Wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
  - 3) Niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
  - 4) Decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii przedstawiciela pracowników podejmuje Dyrektor Ośrodka.

10. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
11. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 60% wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.
12. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe są określone w umowie zawieranej między pracodawcą o pożyczkobiorcą.

## **§ 21**

1. Wyznacza się limit dwóch imprez rocznie
2. Imprezy odbędą się przy założeniu udziału co najmniej 50% uprawnionych pracowników
3. O organizacji imprezy pracodawca poinformuje wszystkich uprawnionych w ramach odpraw pracowniczych.

## **§ 22**

Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 10.000 zł.

## **§ 23**

W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki chyba, że poręczyciele wyrażą zgodę na ratalną spłatę.

## **§ 24**

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

## **V. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

## **§25**

Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się do przedstawiciela pracowników.

## §26

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
  - 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście, drogą pocztową lub z wykorzystaniem stosowanych w praktyce zasad obiegu korespondencji,
  - 2) wnioski przekazywane są przez przedstawiciela pracowników do Dyrektora Ośrodka,
  - 3) wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych,
2. Po podjęciu decyzji o przyznaniu świadczenia i zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka podejmuje się działania niezbędne do realizacji świadczenia.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §27

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z przedstawicielem pracowników.

### §28

#### **Klauzula informacyjna**

#### **Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS**

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, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nadarzynie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Mszczonowska 24 05-830 Nadarzyn.
2. Inspektorem ochrony danych jest Wiesław Sobczyński e-mail [wsobczynski@nadarzyn.pl](mailto:wsobczynski@nadarzyn.pl).

3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 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 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.
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.

## **2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:**

Załącznik nr 1 Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

Załącznik nr 2 Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 3 Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 4 Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”

Załącznik nr 5 Wniosek o przyznanie zapomogi

Załącznik nr 6 Oświadczenie RODO

## O Ś W I A D C Z E N I E

o sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej za rok .....

Oświadczam, że moje rodzina składa się z następujących osób:

Wnioskodawca ..... pozostali członkowie:

| Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Wiek dziecka | Uwagi: np. czy pełnoletnie dziecko się uczy, orzeczenie o niepełnosprawności, bezrobotny |
|-----------------|-----------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                       |              |                                                                                          |
|                 |                       |              |                                                                                          |
|                 |                       |              |                                                                                          |
|                 |                       |              |                                                                                          |
|                 |                       |              |                                                                                          |
|                 |                       |              |                                                                                          |
|                 |                       |              |                                                                                          |

Liczba członków rodziny: ..... Osób

Wielodzietność ... samotne rodzicielstwo ... niepełnosprawność ... (zaznaczyć właściwe)

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami

przypadającego na jednego członka rodziny wynosi : ..... zł

słownie :.....

.....  
**Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową( art. 108 kp ) i karną ( art. 233§ 1 kk ).**

.....  
 ( data i podpis pracownika )

### Objaśnienia:

Za **dochód** uważa się **sumę przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania**, w tym wynagrodzenie ze stosunku pracy, dochody zagraniczne, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody z gospodarstwa rolnego za 1 ha przeliczeniowy , umów cywilnoprawnych, kwotę alimentów, wynagrodzenie radnego, kuratora społecznego, wynajem lokalu, emerytura, renta, zasiłek dla bezrobotnych, wynagrodzenie GKRPA, świadczenie wychowawcze, świadczenia rodzinne, stypendia, RKO, **pomniejszoną o** podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz składki na ubezpieczenia społeczne, płacone na rzecz innych osób alimenty, **powiększoną o** zwrot podatku uzyskany w roku poprzednim.

Dochodu nie należy pomniejszać o potrącenia składki PPK.

W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.

Za rodzinę uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące** – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku § 15 Regulaminu

*Wymóg złożenia powyższej informacji nie narusza ustawy o ochronie danych osobowych.*

*Nie złożenie tego oświadczenia jest podstawą do odmowy wypłaty świadczenia.*

*Złożenie nieprawdziwego oświadczenia skutkuje zwrotem przyznanego świadczenia w całości..*

#### **Wypełnia pracodawca:**

Wnioskodawca znajduje się w ..... progu dochodowym.

#### **Decyzja Pracodawcy**

Przyznaję świadczenie w kwocie ....., która będzie spłacana zgodnie z umową.

Odmawiam udzielenia świadczenia na wnioskowany cel z powodu

.....  
.....

Data .....

Podpis pracodawcy .....

Nadarzyn, dn.....

.....  
( imię i nazwisko )

**W N I O S E K**

**o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Proszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, pożyczkę zamierzam przeznaczyć na :

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

.....  
( podpis pracownika )

**Wypełnia pracodawca:**

Wnioskodawca znajduje się w ..... progu dochodowym.

**Decyzja Pracodawcy**

Przyznaję pożyczkę w kwocie ....., która będzie spłacana zgodnie z umową.

Odmawiam udzielenia pożyczki na wnioskowany cel z powodu

.....  
.....

Data .....

Podpis pracodawcy .....

## U M O W A

W sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe

W dniu ..... r. pomiędzy GOPS w Nadarzynie ul. Mszczonowska 24 reprezentowanym przez:

1. Dyrektor GOPS
2. Główny Księgowy

Zwanym dalej pożyczkodawcą a Panią ..... zwaną dalej pożyczkobiorcą zamieszkałą w ..... została zawarta umowa następującej treści:

### § 1

Decyzją z dnia ..... podjętą na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ze środków funduszu na cele mieszkaniowe zostaje udzielona w wysokości .....zł słownie .... złotych oprocentowana 1% w stosunku rocznym.

Odsetki od przyznanej pożyczki wynoszą ... zł słownie .... i podlegają potrąceniu przy spłacie pierwszej raty.

### § 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.

Okres jej spłaty wynosi **2 lata**. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca ..... w ratach miesięcznych po:

I rata ..... zł następne po .... zł Pożyczka jest przeznaczona na remont mieszkania.

### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego wynagrodzenia za pracę miesięcznie od miesiąca

### § 4

W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, odsetki ulegają odpowiednio zmniejszeniu.

### § 5

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę przez pracownika na mocy porozumienia stron,
- 2) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pracownika,
- 3) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

### § 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia regulaminu oraz przepisy kodeksu cywilnego.

### § 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, jeden pożyczkobiorca.

Na poręczycieli za ich zgodą proponuję:

1. \_\_\_\_\_

2.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń, premii i zasiłku chorobowego. Harmonogram spłat stanowi załącznik do niniejszej umowy.

1. ....

2. ....

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2  
Podpis osoby potwierdzającej

.....

.....  
(Podpis pożyczkobiorcy )

*Podpis Dyrektora Ośrodka*

Nadarzyn, dn.....

.....  
( imię i nazwisko )

**W N I O S E K**

**o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Proszę o przyznanie dofinansowania z zakładowego funduszu świadczeń  
socjalnych do wypoczynku wczasy pod gruszą /inne w dniach

.....

.....( podpis pracownika )

.....( potwierdzenie przez pracownika kadr )

**Wypełnia pracodawca:**

Wnioskodawca znajduje się w ..... progu dochodowym.

**Decyzja Pracodawcy**

Przyznano świadczenie w kwocie brutto ..... zł

Data .....

Podpis przedstawiciela pracowników .....

Podpis pracodawcy .....

Nadarzyn, dn.....

.....  
( imię i nazwisko )

**W N I O S E K**  
**o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z przyczyn losowych.

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

Załączam następujące dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
( podpis pracownika )

**Wypełnia pracodawca:**

Wnioskodawca znajduje się w ..... progu dochodowym.

**Decyzja Pracodawcy**

Przyznano świadczenie / odmówiono przyznania świadczenia w kwocie brutto ..... zł

Powód odmowy

.....  
.....

Data .....

Podpis przedstawicieli pracowników .....

Podpis pracodawcy .....

**Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**

*Ja niżej podpisana/y wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w*

*Nadarzynie reprezentowany przez .....podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z udzieleniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO)*

.....  
*Miejscowość i data*

.....  
*podpis osoby przekazującej dane osobowe*