

ZARZĄDZENIE NR 28/2019
WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE

z dnia 23 grudnia 2019 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy w Siemiatyczach**

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz.1352 z póź.zm.) po uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów (Komisja Socjalna), zarządzam, co następuje:

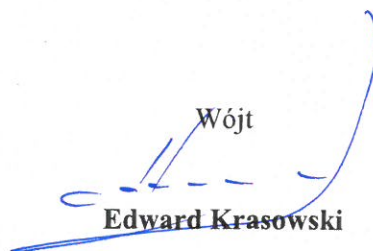
§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Siemiatyczach, który stanowi załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w §1 obejmuje swymi postanowieniami pracowników Urzędu Gminy w Siemiatyczach oraz:

- a) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siemiatyczach,
- b) Gminnego Ośrodka Kultury w Siemiatyczach,
- c) Gminnej Biblioteki Publicznej w Siemiatyczach, na podstawie zawartej umowy z dnia 18 maja 2020 r. o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.


Wójt
Edward Krasowski

§ 4. Równowartość dokonywanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu na dany rok kalendarzowy przekazywana jest na rachunek bankowy Funduszu do 30 września tego roku, przy czym w terminie do 31 maja tego roku przekazywana jest kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 2 ust. 1

§ 5. 1. Funduszem administruje Wójt Gminy zwany dalej Pracodawcą, na podstawie zawartej z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Siemiatyczach, Gminnym Ośrodkiem Kultury w Siemiatyczach, Gminną Biblioteką Publiczną w Siemiatyczach umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.

2. Załogę reprezentuje Komisja Socjalna, składająca się z przedstawicieli poszczególnych jednostek – 4 pracowników, po jednym pracowniku z każdej jednostki organizacyjnej. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji. Przewodniczącemu Komisji wybierają spośród siebie członkowie Komisji.

3. Kandydatów na członków Komisji Socjalnej wyłania się na zebraniu pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych. Wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów. O dokonany wybór oraz każdej zmianie informuje się Wójta.

4. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych rozpatruje i opiniuje Komisja Socjalna na posiedzeniach zwoływanych stosownie do potrzeb. Protokół z posiedzenia Komisji zostaje przedstawiony Pracodawcy do zatwierdzenia. Komisja ma charakter doradczy, jej stanowisko nie jest wiążące dla Pracodawcy.

5. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez Wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami. Po wyborze do Komisji Socjalnej składają oświadczenie.

6. Plan wydatkowania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

7. Plan wydatkowania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest ustalany corocznie w terminie jednego miesiąca po otrzymaniu naliczenia odpisu na Fundusz, dokonanego przez Referat Finansowo-Budżetowy i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.

8. Zmian w planie wydatkowania Funduszu w danym roku może dokonać Pracodawca w każdym czasie w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

Rozdział 3. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 6. 1. Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na:

- a) dofinansowanie świadczeń czasowo-wypoczynkowych,
- b) pomoc rzeczową i finansową,
- c) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia, Świąt Wielkanocy w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń pieniężnych,
- d) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej,
- e) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
- f) dofinansowanie zakupu biletów i uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, imprezach sportowych, wynajmu obiektów sportowo-rekreacyjnych zabezpieczających potrzeby rekreacji uprawnionych do korzystania z Funduszu,
- g) pożyczki na cele mieszkaniowe do 30% środków.

2. Pozostawia się 3 % rezerwy środków Funduszu z przeznaczeniem na dofinansowanie świadczeń wymienionych w ust. 1 lub na nadzwyczajne potrzeby dodatkowe.

3. Środki niewydatkowane w danym roku na cele wymienione w ust. 1 przekazywane są na zwiększenie rezerwy Funduszu.

- f) dochody z gospodarstwa rolnego,
- g) dochody z prowadzenia działalności gospodarczej,
- h) spadki, darowizny,
- i) alimenty (otrzymywane i płacone),
- j) stypendia,
- k) świadczenia pomocy społecznej,
- l) świadczenia rodzinne,
- m) świadczenia z programu 500 plus i programu Dobry Start,
- n) zasiłki stałe,
- o) diety radnych,
- p) inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

5. W razie wątpliwości odnośnie do wiarygodności przedstawionych dokumentów i stanu faktycznego, Pracodawca może przeprowadzić wywiad środowiskowy.

6. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd, podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.

Rozdział 5.

ŚWIADCZENIA WZASOWO-WYPOCZYNKOWE

§ 10. Świadczenia wczasowo - wypoczynkowe realizuje się przez:

- a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. "wczasów pod gruszą",
- b) dofinansowanie wczasów zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione do świadczeń,
- c) dofinansowanie kosztów skierowań na leczenie sanatoryjne i wczasów profilaktyczno- leczniczych zakupionych przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu we własnym zakresie,
- d) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego lub zakupionego przez zakład pracy oraz indywidualnie przez osoby uprawnione, w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów wypoczynkowych, zdrowotnych, itp.

§ 11.

1. Świadczenie wczasowo – wypoczynkowe przysługuje raz w roku kalendarzowym.

2. Świadczenie wczasowo – wypoczynkowe otrzymują pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę, korzystający w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Uprawnieni pracownicy otrzymują dodatkową kwotę świadczenia wczasowo – wypoczynkowego na pozostające na utrzymaniu i wychowaniu:

- a) dzieci własne,
- b) dzieci współmałżonka,
- c) dzieci przysposobione,
- d) dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,

do lat 18, a jeżeli kształcą się - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, natomiast jeśli posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi - bez ograniczenia wieku.

4. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.

- b) pomoc finansowa, realizowana przez wypłatę zapomóg losowych i zapomóg przyznanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi,
- c) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego, Świąt Wielkanocnych w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych.

§ 18. 1. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w § 17 jest wniosek osoby uprawnionej, który stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie:

- a) informację o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie, tj. zaświadczenie o zarobkach brutto z ostatnich 3 miesięcy, odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z konta współmałżonka i innych członków rodziny prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
- b) zaświadczenie z Urzędu Gminy o rocznych dochodach - w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne,
- c) zaświadczenie lekarskie - w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby,
- d) kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu - w przypadku śmierci członka rodziny,
- e) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) – dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu.

3. O przyznanie świadczeń, o których mowa w ust. 2 lit. f., g. można ubiegać się w terminie do 3 miesięcy od zaistnienia zdarzenia.

§ 19. 1. Świadczenia mogą być przyznane także na wniosek Pracodawcy, przełożonego lub Komisji Socjalnej.

2. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

Rozdział 7.

DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNA, KULTURALNO-OŚWIATOWA I TURYSTYCZNA

§ 20. 1. Działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno – oświatowa i turystyczna dotyczą w szczególności:

- a) wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej,
- b) organizowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych,
- c) organizowania imprez, w szczególności:
 - zabawy choinkowej dla dzieci pracowników,
 - pikniku dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin,
 - dofinansowania uczestnictwa w imprezach artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych oraz imprezach sportowych.

2. Paczki choinkowe otrzymują dzieci, które do końca roku kalendarzowego poprzedzającego przyznanie świadczenia nie przekroczyły 16 roku życia.

§ 21. 1. Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach, o których mowa w § 20 ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u Pracodawcy.
2. Podstawą przyznania dofinansowania na cele, o których mowa w § 20, punkt 1 jest wniosek osoby uprawnionej, który stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8.

POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 22. . Pomocy na cele mieszkaniowe udziela się uprawnionym pracownikom w formie pożyczek na:

- a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- b) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,

§ 26. Wysokość pomocy zależy od ilości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zaplanowanych w rocznym planie wydatków

§ 27.

Pisemne uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia sporządzane jest na wniosek ubiegającego się o świadczenie. Wniosek o sporządzenie uzasadnienia składa się w terminie 3 dni od dnia otrzymania wiadomości o odmowie przyznania świadczenia. Osoba uprawniona może w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania uzasadnienia, wystąpić do pracodawcy z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna odpowiedź pracodawcy jest ostateczna

2. Referat Finansowo-Budżetowy dokonuje bieżącej kontroli realizacji umów o udzielenie pożyczek oraz podejmuje działania, zapewniające wykonanie wynikających z umów obowiązków pożyczkobiorców i poręczycieli.

§ 28. 1. Plan finansowo-rzeczowy sporządza Skarbnik Gminy. Zmiana przeznaczenia środków na inne cele w trakcie roku wymaga zmiany planu finansowo rzeczowego. Dokonywana jest na wniosek Komisji Socjalnej.

2. Plan podlega zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną. Wójt Gminy zatwierdza Plan Finansowy do końca I kwartału danego roku. W planie finansowym określa się limity środków na dany rok kalendarzowy na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

§ 29. . Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim uprawnionym do korzystania z Funduszu.

2. Zmiany Regulaminu mogą następować w formie aneksu na zasadach jak dla jego uchwalenia. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 30. 1. Przetwarzanie danych osobowych uprawnionych do korzystania z funduszu odbywa się z zachowaniem przepisów 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) (Dz. U. L119 z 04.05.2016 s.1 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

2. W celu uzyskania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie Pracodawcy/administratorowi danych osobowych. Wzór oświadczenia zawierają wnioski będące załącznikami do Regulaminu.

3. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osób, których dalsze przechowywanie jest zbędne do przyznania świadczeń z funduszu.

5. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy.

6. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się:

a) listownie na adres: ul. T. Kościuszki 35, 17-300 Siemiatycze,

b) za pomocą poczty elektronicznej: iod@gminasiemiatycze.pl.

7. Podanie danych ma charakter dobrowolny, a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie.