

Załącznik nr 1

do zarządzenie Nr S.0050.75.2022

Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie

z dnia 27 lipca 2022 r.

REGULAMIN
TWORZENIA, PODZIAŁU I GOSPODAROWANIA
ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, określa zasady gospodarowania środkami tego Funduszu, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. działalność socjalna – usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej
2. coroczny odpis podstawowy – równowartość dokonanych odpisów na rachunek bankowy Funduszu w wysokości określonej w art. 5, na zasadach określonych w art. 6 ust. 2,
3. osoby uprawnione do korzystania z Funduszu – pracowników i ich rodziny, emerytów i rencistów
4. jednostki organizacyjne – Urząd Gminy Miasteczko Krajeńskie, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminna Biblioteka Publiczna, Gminny Dom Kultury

§ 3

Fundusz tworzy się na podstawie przepisów Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. z późniejszymi zmianami).

§ 4

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.

§ 5

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Urzędu Gminy Miasteczko, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Domu Kultury.

§ 6

Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

1. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
2. odsetki od środków Funduszu.

§ 7

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

§ 8

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

Przyznawaniem świadczeń oraz podziałem środków zajmuje się Komisja, składająca się z 3 do 5 pracowników jednostek organizacyjnych, wybieranych co dwa lata w głosowaniu tajnym na zebraniu ogólnym pracowników, z których trzech powinno być obecnych na zebraniu.

§ 12

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

1. wypoczynku pracowników, w tym także organizowanego we własnym zakresie,
2. pomocy finansowej, w postaci zapomóg pieniężnych bezzwrotnych przyznawanych w wypadkach losowych (m.in.: utraty mienia, klęski żywiołowej, wypadku itp.) lub/i szczególnie trudnej sytuacji materialnej,

3. pomocy finansowej w postaci gotówki na okoliczność świąt oraz pomocy rzeczowej przyznawanej w formie bonów towarowych, paczek świątecznych, w tym paczek dla dzieci pracowników,
4. działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej pracowników.

§ 13

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać wszyscy pracownicy przy zastosowaniu jednakowych, wyłącznie socjalnych kryteriów.
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 1. pracownicy i ich rodziny,
 2. emeryci i renciści.
3. Pracownikiem jest osoba zatrudniona w w/w jednostkach organizacyjnych na podstawie umowy o pracę.

§ 14

Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika.

§ 15

Wysokość świadczeń ustalana jest przez Komisję na początku każdego roku kalendarzowego; z możliwością dokonania zmian. Wszystkie czynności Komisji są dokumentowane w protokole.

§ 16

Świadczenia z Funduszu udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy (nie mają charakteru roszczeniowego) i mogą być realizowane tylko do wysokości zgromadzonych środków Funduszu.

§ 17

W razie odmownego załatwienia wniosku należy podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy na piśmie. Osoba ta może w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 18

1. Ustala się 3 progi dochodowe, przypadające na jednego członka rodziny, które mają wpływ na wysokość przyznawanego świadczenia:
 - a) I próg dochodów do 2 500,00 złotych netto
 - b) II próg dochodów od 2 501,00 do 3 500,00 złotych netto
 - c) III próg dochodów powyżej 3 500,00 złotych netto.

§ 19

1. W celu ustalenia, czy dana osoba spełnia warunki do korzystania z Funduszu, należy przedłożyć do dnia 30 kwietnia każdego roku, lub bezpośrednio po podjęciu zatrudnienia w jednostce organizacyjnej, oświadczenie o dochodach, które stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W przypadku wystąpienia zmian mających prawo do świadczeń pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego uzupełnienia informacji dotyczących okoliczności życiowych i rodzinnych według załącznika nr 1 do Regulaminu.
3. Brak przedłożenia powyższych dokumentów stanowi przyczynę odmowy wypłaty świadczenia z Funduszu, ponieważ nie ma możliwości ustalenia, w jakiej sytuacji życiowej i rodzinnej znajduje się wnioskodawca. Każda osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu jest zobowiązana do składania oświadczeń zgodnych z prawdą.
4. Emeryci i renciści zobowiązani są do informowania o podjęciu pracy u innego pracodawcy.

§ 20

Dopłata do różnych form świadczeń z Funduszu będzie przyznawana w pierwszej kolejności pracownikom:

1. o szczególnie niskich dochodach,
2. samotnie wychowującym dzieci,
3. posiadającym rodziny wielodzietne,
4. niepełnosprawnym i utrzymującym dzieci niepełnosprawne, które ze względu na stan zdrowia wymagają szczególnej opieki i leczenia,
5. wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,

6. pierwszeństwo w uzyskiwaniu ulgowych usług i świadczeń mają osoby znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej materialnej, ocenianej łącznie.

§ 21

Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

1. dofinansowanie wypoczynku pracowników, w tym także organizowanego we własnym zakresie, odbywa się na podstawie poniższych zasad:
 - a) dofinansowanie wypłacane jest raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z bieżącego urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - b) wypłata dofinansowania następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego,
 - c) wysokość kwoty dopłaty do wypoczynku podlega zmianie, co ustalane jest przez Komisję
 - d) warunkiem otrzymania dofinansowania jest przedłożenie wniosku, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
2. dopłata do działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej – w formie gotówkowej lub bezgotówkowej w wysokości ustalonej przez Komisję,
3. pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana będzie:
 - a) w wypadkach losowych, do wysokości ustalonej przez Komisję,
 - b) w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, do wysokości ustalonej przez Komisję,
4. finansowanie kosztów zakupu paczek, bonów, pomocy finansowej w postaci gotówki na okoliczność świąt. Wysokość ustalana jest przez Komisję, w zależności od posiadanych środków. Do otrzymania paczek świątecznych lub na wniosek pracownika w postaci gotówkowej uprawnione są dzieci do ukończenia 15 roku życia; w danym roku kalendarzowym
5. pomocy pieniężnej w formie zapomogi bezzwrotnej udziela się w szczególności osobom wymienionym w § 20. Osoba ubiegająca się o zapomogę bezzwrotną zobowiązana jest do wskazania na jaki cel wnioskowana pomoc ma być wykorzystana.

§ 22

Ewidencję wysokości i rodzajów przyznawanych świadczeń Funduszu dla poszczególnych osób prowadzi dział księgowości Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

§ 23

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję osoby uprawnione z korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, że:

1. administratorem danych osobowych upoważnionych do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie, tel. 67 2873 196
2. inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie i jednostkach organizacyjnych jest Marek Powała, e-mail: marek.powala@wp.pl
3. dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przy Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie w celu:
 - a) wypełnienia obowiązku ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)
 - b) wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego o ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO)
4. dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które przetwarzają dane na podstawie zawartych przez administratora danych umów powierzenia
5. dane osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń
6. osobie uprawnionej przysługuje prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania swoich danych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, wniesienia skargi do Prezesa

UODO (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

7. podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń. Odmowa ich podania spowoduje niemożność przyznania świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
8. Komisja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych została upoważniona do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń, na podstawie załącznika nr 3 do Regulaminu ZFŚS.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

(-) Krzysztof Jacek Oświecimski

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ, ŻYCIOWEJ, FINANSOWEJ

Imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty:

.....

Jednostka organizacyjna:

.....

Oświadczam, że moja rodzina składa się z osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (w tym osób niepełnosprawnych, w tym dzieci do lat 15).

Na jednego członka rodziny przypada średni miesięczny dochód netto* za rok w wysokości:

- a) do 2 500,00 złotych netto ☐
- b) od 2 501,00 do 3 500,00 złotych netto ☐
- c) powyżej 3 500,00 złotych netto ☐

Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(data, podpis pracownika)

* zaznacz właściwe

Informacja dotyczące zmiany sytuacji materialnej lub/i rodzinnej:

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

.....

(data, podpis pracownika)

załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

....., dniar.

imię i nazwisko

.....

jednostka organizacyjna

WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku pracownika

Proszę o wypłatę dofinansowania do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych organizowanego we własnym zakresie.

Informuję, że z bieżącego urlopu wypoczynkowego korzystać będę w okresie odr. do r. (łącznie 14 dni kalendarzowych).

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik:

1. kserokopia wniosku o urlop wypoczynkowy, podpisanego przez pracodawcę

załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

Miasteczko Krajeńskie, dnia r.

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 w związku z art.28 ust. 3 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) upoważniam Panią/Pana

(imię i nazwisko upoważnianego)

zatrudnioną/-ego na stanowisku

w jednostce organizacyjnej

.....
do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej, jest zobowiązana

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z administratorem danych.

.....

(podpis Wójta)