

ZARZĄDZENIE NR WG.ZFŚS.0050.20.2022
WÓJTA GMINY NOWINY

z dnia 1 marca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Nowiny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021r. poz. 746 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Nowiny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zakładowej Komisji Socjalnej.

§ 3. Zobowiązuje Zakładową Komisję Socjalną do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenia Nr WG.ZFŚS.0050.27.2021 Wójta Gminy Nowiny z dnia 23 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Nowiny.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Sebastian Nowackiewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr WG.ZFŚS.0050.20.2022
Wójta Gminy Nowiny
z dnia 1 marca 2022 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Nowiny

§ 1. Podstawą prawną utworzenia w Urzędzie Gminy Nowiny, zwanym dalej Pracodawcą, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, zwanego dalej Regulaminem, stanowią przepisy:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021r. poz. 746 ze zm.),

2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009r. 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).

§ 2. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszty działalności Pracodawcy.

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym oraz lokatach terminowych,
- 3) środki pochodzące z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnych,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnych rachunkach bankowych.

4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) pracownicy Pracodawcy, tj. osoby pozostające z Pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na rodzaj podstawy nawiązania tego stosunku prawnego oraz wymiaru czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах rodzicielskich i wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4, są:

- 1) małżonkowie,
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18 lub do lat 25 jeśli pobierają naukę w formach szkolnych i nie pracują.

§ 4. 1. U Pracodawcy działa 3 osobowa Zakładowa Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją.

2. Komisja składa się z członków wybranych przez pracowników.

3. Komisja jest Komisją stałą.

4. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

5. Do zadań Komisji należy:

- 1) przygotowanie i uzgadnianie z Pracodawcą preliminarza wydatków Funduszu Socjalnego stanowiącego roczny plan podziału Funduszu,
- 2) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń osobom uprawnionym, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Funduszu,
- 3) weryfikacja dokumentów dołączonych do wniosku,
- 4) analiza sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Funduszu,
- 5) występowanie do pracodawcy z wnioskiem o przyznanie proponowanych świadczeń dla pracowników.

§ 5. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) następujących celów:

1. Działalności kulturalno-oświatowej, w tym zakup biletów na imprezy artystyczne i kulturalne.

2. Zapomóg pieniężnych bezzwrotnych przyznawanych w szczególnych przypadkach losowych:

- 1) zdarzenia losowego,
- 2) klęski żywiołowej,
- 3) długotrwałej choroby,
- 4) śmierci najbliższego członka rodziny.

3. Zwracając się o zapomogę losową wnioskodawca powinien swoją sytuację udokumentować:

- 1) *przy zdarzeniu losowym* w szczególności przy: powodzi, pożarze, wypadku, zalanu, kradzieży - odpowiednimi dokumentami, w tym przede wszystkim

zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ lub kopią protokołu zgłoszenia szkody, zawiadomienia o zdarzeniu (do wglądu),

2) *przy długotrwałej chorobie* – oświadczeniem o długotrwałej (przewlekłej) chorobie osoby ubiegającej się o bezzwrotną zapomogę pieniężną, a w przypadku uzasadnionych wątpliwości, zaświadczeniem lekarskim o długotrwałej (przewlekłej) chorobie (do wglądu),

3) *w przypadku śmierci członka rodziny* – oświadczeniem pracownika oraz aktem zgonu (do wglądu).

4. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego, zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”.

1) O dofinansowanie wypoczynku urlopowego mogą się ubiegać pracownicy, którzy na dzień 2 stycznia danego roku, mają prawo do pełnego wymiaru urlopu wypoczynkowego wynikającego z ich stażu pracy.

2) Dofinansowanie przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.

3) Dofinansowanie przyznawane jest po wykorzystaniu przez pracownika urlopu wypoczynkowego trwającego nie mniej niż 10 kolejno po sobie następujących dni roboczych, na wniosek pracownika według załącznika **Nr 1** do Regulaminu.

4) Kwota bazowa, od której będzie naliczana wysokość dofinansowania, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik **Nr 2** do niniejszego Regulaminu, będzie ustalana raz do roku na podstawie posiadanych środków Funduszu.

5. Pomoc rzeczowa lub wypłata ekwiwalentu pieniężnego na pomoc rzeczową na zakup środków żywności dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

6. 1) Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększeniem zapotrzebowania w okresie zimowo-wiosennym, bony towarowe, kupony podarunkowe dla pracowników - wypłacane będą w miarę posiadanych środków.

2) Kwota bazowa, od której będą naliczane świadczenia, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik **Nr 3** do niniejszego Regulaminu, będzie każdorazowo ustalana na podstawie posiadanych środków Funduszu.

7. Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększeniem zapotrzebowania w okresie zimowo-wiosennym, bony towarowe, kupony podarunkowe dla emerytów i rencistów - wypłacane będą w miarę posiadanych środków, zgodnie z załącznikiem **nr 4** do Regulaminu.

8. Świadczenia realizowane w postaci świadczeń rzeczowych.

9. 1) Paczki dzieciom od 1 roku do lat 15.

2) Kwota bazowa, od której będzie naliczana wartość paczki, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik **Nr 7** do niniejszego Regulaminu, będzie ustalana raz do roku na podstawie posiadanych środków Funduszu.

§ 6. 1. Świadczenia mogą być przyznawane z inicjatywy Pracodawcy, na wniosek grupy pracowników i osób uprawnionych.

2. Przyznanie świadczenia ze środków Funduszu oraz jego wysokość uzależniona jest od sytuacji socjalnej uprawnionego, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej. Świadczenie przyznawane jest w zależności od potrzeb i możliwości Funduszu.

3. Wnioski wpływające o przyznanie świadczeń rozpatrywane będą przez Komisję w kolejności daty ich wpływu.

4. Podstawą do przyznania świadczeń określonych niniejszym Regulaminem, stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w informacji pracownika, którą pracownik ma obowiązek złożyć do Komisji raz w roku, w terminie wskazanym przez Komisję. Wraz ze złożeniem informacji, pracownik zobowiązany jest do przedstawienia Komisji do wglądu swojego zeznania rocznego PIT, a także, w przypadku osób pozostających w związkach małżeńskich, przedłożenia przez pracownika oświadczenia o dochodach współmałżonka (Komisji do wglądu).

1) Wzór informacji o sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika stanowi załącznik **Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

2) Osobom, które nie złożą informacji lub nie złożą jej w terminie wskazanym przez Komisję, świadczenia socjalne nie przysługują.

5. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej i materialnej powodującej zmianę wysokości świadczeń przyznawanych z Funduszu Socjalnego, pracownik ma prawo do dokonania korekty danych w złożonej informacji. Do wyliczenia wysokości dochodu przyjmuje się wówczas aktualną sytuację osoby uprawnionej, potwierdzoną stosownymi dokumentami (do wglądu Komisji).

Zmiana wysokości świadczeń dotyczy świadczeń wypłacanych po dniu złożenia dokumentów dot. korekty informacji.

6. Podstawą ustalania średniego dochodu miesięcznego przypadającego na członka rodziny są:

łącznie dochody współmałżonków oraz dzieci za poprzedni rok podatkowy (średni dochód z 12 m-cy) i ilość osób w rodzinie. Natomiast osoby, które nie przepracowały u Pracodawcy całego roku, składają informację o sytuacji materialnej i rodzinnej na podstawie średniego dochodu z okresu zatrudnienia u Pracodawcy.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznawania świadczenia będą rozpatrywane indywidualnie przez Komisję.

8. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS mają charakter uznaniowy i pracownik nie może z tego tytułu dochodzić żadnych roszczeń.

§ 7. 1. Osoby ubiegające się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zobowiązane są do składania oświadczeń, wniosków, informacji i innych dokumentów zgodnych ze stanem faktycznym.

2. Komisja Socjalna ma prawo żądać przedstawienia do wglądu dowodów potwierdzających prawdziwość złożonych wniosków, oświadczeń i informacji, w szczególności wszelkich dokumentów potwierdzających dochód osoby korzystającej ze świadczeń Funduszu oraz członków jej rodzin.

§ 8. 1. Członkom Komisji Socjalnej zostały nadane upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz są zobowiązani do zachowania poufności w stosunku do wszystkich informacji uzyskanych pełniąc funkcję członka Komisji oraz po jej ustaniu.

2. Pracodawca ma obowiązek dokonania przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

§ 9. 1. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.

2. Decyzje o przyznaniu świadczenia socjalnego poszczególnym osobom uprawnionym do świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca po analizie stanowiska Komisji w tym przedmiocie.

3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie w formie ustnej.

§ 10. 1. Corocznie do dnia 30 marca Komisja przedstawia Pracodawcy propozycję podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujętych w planie rocznym działalności socjalnej, a następnie podział środków zatwierdza Pracodawca.

2. Kwoty dopłat do świadczeń socjalnych ustala się w tabelach odpłatności (załączniki: **Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 6 i Nr 7**) uzgodnionych z Komisją.

§ 11. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 12. 1. Zobowiązuje się Zakładową Komisję Socjalną do wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie informacji o terminie składania oświadczeń na dany rok.

2. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu a nadto zostaje on podany do wiadomości wszystkich pracowników, w sposób przyjęty u Pracodawcy.

3. Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu wprowadzone będą Zarządzeniem Wójta Gminy z zachowaniem postanowień art. 8 ust 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko służbowe)

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie dopłaty do wypoczynku na podstawie wniosku urlopowego.

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wykorzystałem/am urlop wypoczynkowy trwający nie mniej niż 10 następujących po sobie dni roboczych w okresie od do

Jednocześnie informuję, że nie korzystałem w roku bieżącym z tego rodzaju świadczenia socjalnego.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam wykorzystanie urlopu w w/w terminie przez w/w pracownika.

.....
Pracownik Kadr

Uwagi Komisji co do sposobu załatwienia wniosku:

Przyznano świadczenie z ZFŚS w postaci dopłaty do wczasów w wysokości

1.....

2.....

3.....

(podpisy Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam:

.....
Podpis Pracodawcy

Załącznik Nr 2
do Regulaminu ZFŚS w UG Nowiny

Tabela dopłat z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Lp.	Wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny (m-cznie) w złotych	Wysokość brutto pomocy udzielanej z ZFŚS
1.	do 1500zł	Kwota bazowa plus 200zł
2.	powyżej 1500zł do 2500zł	Kwota bazowa plus 100zł
3.	powyżej 2500zł	Kwota bazowa

**Świadczenia realizowane w postaci świadczenia pieniężnego lub bonów towarowych
dla pracowników**

Lp.	Wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny (m-cznie) w złotych	Wysokość brutto pomocy udzielanej z ZFŚS
1.	do 1500zł	Kwota bazowa plus 20%
2.	powyżej 1500zł do 2500zł	Kwota bazowa plus 10%
3.	powyżej 2500 zł	Kwota bazowa

**Świadczenia realizowane w postaci świadczenia pieniężnego lub bonów towarowych
dla emerytów i rencistów**

Lp.	Wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny (m-cznie) w złotych	Wysokość brutto pomocy udzielanej z ZFŚS
1.	do 1500zł	120 zł
2.	powyżej 1500zł do 2500zł	110 zł
3.	powyżej 2500zł	100 zł

..... dnia20....r.

(Miejscowość)

.....

Imię i Nazwisko

.....

Miejsce pracy, Stanowisko służbowe

**Informacja o sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika zamierzającego skorzystać
w roku z pomocy z ZFŚS**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że łączne dochody netto wszystkich uprawnionych członków rodziny, po przeliczeniu na jedną osobę w przeliczeniu na jeden miesiąc za poprzedni rok wynoszą złotych netto.

Ponadto oświadczam, że dochody te stanowią dochody ze wszystkich źródeł (wszystkie źródła dochodów wszystkich członków rodziny łącznie z alimentami, stypendiami, zasiłkami, inną pracą, itp.

W oświadczeniu należy uwzględnić wszystkie dochody, bez względu na źródło ich pochodzenia).

Informuję, że w skład mojej rodziny* oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS:

1.
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – w przypadku dzieci: data urodzenia – typ placówki oświatowej)
2.
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – w przypadku dzieci: data urodzenia – typ placówki oświatowej)
3.
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – w przypadku dzieci: data urodzenia – typ placówki oświatowej)
4.
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – w przypadku dzieci: data urodzenia – typ placówki oświatowej)

*** Członkami rodzin są małżonkowie oraz dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18 lub do lat 25 jeśli pobierają naukę w formach szkolnych i nie pracują.**

Wyrażam zgodę na udostępnienie powyższych informacji osobom uprawnionych do przyznania świadczenia socjalnego.

.....

(Podpis Pracownika)

Pouczenie:

W przypadku złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej albo w przypadku wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, uprawniony zostaje wyłączony z prawa do korzystania ze środków Funduszu na 2 lata.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych i danych osobowych członków Twojej rodziny wymienionych w Informacji o sytuacji materialnej i rodzinnej, jest Wójt Gminy Nowiny
adres: ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny
tel. 41 347-50-00
adres e-mail: nowiny@nowiny.com.pl
Klauzula informacyjna znajduje się na stronie internetowej: bip.nowiny.com.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@nowiny.com.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przez Administratora wyłącznie w celu:
 - a) przyznania świadczenia socjalnego,
 - b) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
 - c) realizacji celów rachunkowych,
 - d) realizacji celów podatkowych.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
 - a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
 - b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z użyciem dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
 - c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
7. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa z zastrzeżeniem, że w celu dochodzenia roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.
8. Informuję, że nie podlega Pani/Pan zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

.....
(Data i Podpis Pracownika)

**Tabela dopłat dokonywanych przez pracowników oraz członków rodzin
do imprez kulturalnych, artystycznych, rozrywkowych, sportowo-rekreacyjnych,
oświatowych i okolicznościowych**

Lp.	Wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny (m-cznie) w złotych	Wysokość brutto dopłaty dokonanej przez pracownika
1.	do 1500zł	Kwota bazowa minus 10 zł
2.	powyżej 1500zł do 2500zł	Kwota bazowa minus 5 zł
3.	powyżej 2500zł	Kwota bazowa

Wartość mikołajkowych paczek dla dzieci pracowników

Lp.	Wysokość dochodu netto na jednego członka rodziny (m-cznie) w złotych	Wartość brutto paczki
1.	do 1500zł	Kwota bazowa plus około 10 zł
2.	powyżej 1500zł do 2500zł	Kwota bazowa plus około 5 zł
3.	powyżej 2500zł	Kwota bazowa