

**ZARZĄDZENIE NR 171/2023
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 2 listopada 2023 r.

w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jak Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 154/2022 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 9 listopada 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu Gminy Wielkie Oczy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wielkich Oczach, Gminnej Biblioteki Publicznej w Wielkich Oczach i Centrum Kultury w Wielkich Oczach, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem;
- 2) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;
- 3) zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej;
- 4) zasady i warunki przyznawania i korzystania z usług i świadczeń finansowych Funduszu;
- 5) postanowienia i warunki dotyczące udostępniania i przetwarzania danych osobowych;
- 6) korekty oświadczeń;
- 7) postanowienia końcowe.

2. Administratorem Funduszu jest działający w imieniu jednostek wymienionych w § 1 ust. 1 Wójt Gminy Wielkie Oczy na podstawie upoważnień kierowników jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem

§ 2. 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 na jednego zatrudnionego z zastrzeżeniem ust. 4 i 3 wynosi 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 na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze - w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.

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. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

6. Środki Funduszu mogą być zwiększone z innych źródeł określonych w art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3. 1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

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

§ 4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej. W przypadku świadczeń rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości.

§ 5. 1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej w uzgodnieniu z przedstawicielami jednostek wymienionych w § 1 ust. 1 Regulaminu w terminie do 15 marca każdego roku.

2. Podział środków ustalony w rocznym planie dochodów i wydatków, o którym mowa w ust. 1 może ulec zmianie w trakcie roku.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6. 1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w jednostkach wymienionych w § 1 ust. 1 w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę (bez względu na jej rodzaj), powołania, wyboru, mianowania;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich;
- 3) emeryci i renciści - byli pracownicy jednostek wymienionych w § 1 ust. 1;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2: współmałżonkowie, dzieci własne i przysposobione, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - do 18 roku życia, jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia - bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

Rozdział 4.

Zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

§ 7. 1. Środki fundusz przeznacza się na:

- 1) pomoc rzeczową osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 2) zapomogi pieniężne bezwrotne przyznawane w wypadkach losowych;
- 3) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych i innych;
- 4) finansowanie wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez pracodawcę;
- 5) finansowanie spotkań, wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej;
- 6) finansowanie upominków mikołajkowych dla dzieci od urodzenia do ukończenia 14 roku życia (ważny rocznik);
- 7) dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie.

Rozdział 5.

Zasady i warunki przyznawania i korzystania z usług i świadczeń finansowych Funduszu

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

2. Świadczenie przyznawane jest na wniosek osób uprawnionych i ma charakter uznaniowy. Świadczenie jest opiniowane przez Komisję Socjalną powołaną Zarządzeniem Wójta.

3. Osobom uprawnionym w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w innej wysokości niż wnioskowano, nie przysługują z tego tytułu roszczenia w stosunku do pracodawcy.

4. Pracownicy będący rodzicami korzystają za świadczenia dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jedyne go z nich.

5. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia socjalne składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu w terminie do 31 marca danego roku.

6. Osoba zatrudniona w trakcie roku, tj. po 31 marca, składa oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny przed przyznaniem pierwszego świadczenia.

7. Do końca marca danego roku, świadczenia z Funduszu są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny złożone w roku poprzednim, a od 1 kwietnia danego roku w oparciu o oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny złożone w danym roku.

8. Nie złożenie oświadczenia będzie traktowane tak jakby osoba uprawniona do korzystania z Funduszu uzyskała dochody miesięczne wg progno dochodowego nr 3.

9. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny i może żądać od składającego oświadczenie przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających dane w nim zawarte.

10. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba ta zobowiązana będzie do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu.

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

- 1) pomoc rzeczowa osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane w wypadkach losowych - na wniosek pracownika (wzór wniosku jak Załącznik Nr 2 do Regulaminu) do wysokości 100% najniższego wynagrodzenia brutto. Wysokość pomocy będzie każdorazowo przyznawana przez Komisję Socjalną. Zapomogi wypłacane z Funduszu w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci są zwolnione z opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 z późn. zm.);
- 2) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych i innych - dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku od 7 lat do końca roku, w którym dziecko kończy 16 lat, raz na 2 lata na dane dziecko, w wysokości 50% kosztów do kwoty 1 000 zł brutto, jeżeli dochód na jednego członka w rodzinie nie przekracza 100% najniższego wynagrodzenia brutto. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku dziecka pracownika określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu;
- 3) finansowanie upominków mikołajkowych dla dzieci od urodzenia do końca roku, w którym dziecko kończy 14 lat. Wartość paczki ustala Załącznik Nr 4 do Regulaminu;
- 4) dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie - dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie w danym roku kalendarzowym następuje na wniosek pracownika (załącznik Nr 5 do Regulaminu), który należy złożyć do 6 miesięcy od dnia zakończenia wypoczynku obejmującego urlop wypoczynkowy trwający nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, jednak nie później niż do 15 grudnia danego roku, uprawnieni do złożenia wniosku są pracownicy, którzy w danym roku nie korzystali z dofinansowania wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez pracodawcę. Tabelę dopłat do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie zawiera Załącznik Nr 6 do Regulaminu;
- 5) finansowanie wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez pracodawcę - kryteria dopłat ustala Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu;
- 6) finansowanie spotkań, wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej - kryteria dopłat ustala Załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu;

12. Osoba rezygnująca z udziału w deklarowanym spotkaniu, wycieczce, wypoczynku po wysłaniu listy uczestników do organizatora zobowiązana jest do pokrycia z własnych środków finansowych całkowitych kosztów danego spotkania, wycieczki, wypoczynku przypadających na jednego uczestnika.

13. Obowiązek, o którym mowa w ust. 12 nie dotyczy osób, których rezygnacja wynika z nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć oraz tych osób, które wskażą na swoje miejsce innego uprawnionego do korzystania ze świadczeń.

14. Odpłatność od pracownika pobierana będzie po otrzymaniu końcowego rozliczenia od organizatora wycieczki lub po rozliczeniu faktur przez pracownika prowadzącego w Urzędzie Gminy sprawę Funduszu.

Rozdział 6. Przetwarzanie danych osobowych

§ 9. 1. Każdy z członków Komisji socjalnej otrzymuje odrębne imienne pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia z Funduszu i ustalenia jego wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

3. Przetwarzając dane osobowe na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, Pracodawca kieruje się przede wszystkim zasadą celowości i proporcjonalności. Dane przetwarzane są jedynie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia.

4. Pracodawca przechowuje dane zawarte we wniosku w związku z ubieganiem się o świadczenie przez okres 5 lat od końca roku podatkowego, w którym przyznano/wypłacono dane świadczenie. Po jego upływie dane osobowe zostają zniszczone, chyba że są konieczne do dochodzenia praw i roszczeń.

5. W przypadku decyzji odmownej co do przyznania świadczenia dane osobowe zgromadzone w związku z ubieganiem się o nie usuwane są po upływie 3 miesięcy.

6. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.

7. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

8. Przegląd, o którym mowa w ust. 6 dokonywany jest do końca marca każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściowo.

9. Z dokonanej przeglądu sporządza się protokół zawierający:

- datę przeglądu danych,
- rodzaje przeglądanych danych,
- termin usunięcia danych i wykaz danych do usunięcia,
- osoby dokonujące przeglądu i ich podpisy.

10. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.

11. Z usunięcia danych sporządza się protokół zawierający:

- datę usunięcia danych,
- rodzaj usuniętych danych i sposób zniszczenia,
- powód usunięcia danych,
- podpisy osób dokonujących usunięcia/zniszczenia.

Rozdział 7. Korekty oświadczeń

§ 10. 1. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki w złożonym w danym roku oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z Funduszu w danym roku, pracownik składa niezwłocznie korektę ww. oświadczenia wraz z uzasadnieniem i dokumentami potwierdzającymi podstawę dokonania zmian.

2. W przypadku uwzględnienia korekty oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny, prawo do przyznania świadczeń w wyższej wysokości przysługuje z dniem złożenia korekty ww. oświadczenia.

3. W przypadku przyznania świadczeń w wysokości wyższej niż należnej, pracownik zobowiązany jest do zwrotu różnicy nienależnie pobranych świadczeń, wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania nienależnych świadczeń do dnia zwrotu na rachunek Funduszu.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 11. Zobowiązuje się pracownika odpowiedzialnego za sprawy socjalne w Urzędzie do zapoznania z niniejszym Regulaminem wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych, których niniejszy Regulamin obejmuje.

§ 12. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są na piśmie w postaci dodatkowych załączników do Regulaminu.

§ 13. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

Albert Hawrylak

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923) Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono w dniu

Z przedstawicielem pracowników

.....
(imię i nazwisko)

Wielkie Oczy,
(data)

OŚWIADCZENIE
O WYSOKOŚCI ŚREDNIEGO MIESIĘCZNEGO DOCHODU NA OSOBE
W RODZINIE ZA OKRES ROKU KALENDARZOWEGO POPRZEDZAJĄCEGO ROK
UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIE

Oświadczam i potwierdzam własnoręcznym podpisem, że średni dochód netto (**za jeden miesiąc**) - na jednego członka mojej rodziny w roku mieści się w progu dochodowym.

Próg dochodowy	Dochód przypadający na członka rodziny (miesięczny, netto)
1	Do 1 200,00 zł
2	Powyżej 1 200,00 zł do 2 200,00 zł
3	Powyżej 2 200,00 zł

Uwaga : Dochód netto - przychód minus składki na ZUS, składki zdrowotne i podatek.

.....

(data i podpis)

Należy wykazać dochód z tytułu pracy zawodowej, z gospodarstwa rolnego, z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, emerytury i renty, umów cywilnoprawnych i alimentów.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Wielkie Oczy,
(data)

WNIOSEK O UDZIELENIE BEZZWROTNEJ ZAPOMOGI Z ZFŚS

Proszę o udzielenie bezzwrotnej zapomogi (rzeczowej) finansowej ze względu na:

.....
.....

w związku z

.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1.
2.

Miesięczny dochód netto na jednego członka w rodzinie w roku mieścił się w
..... progu dochodowym.

.....
(podpis pracownika prowadzącego
sprawy Funduszu)

Opinia Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać pomoc rzeczową w formie
....., zapomogę w kwocie zł.
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek z powodu
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

DECYZJA ADMINISTRATORA ZFŚS O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA

Przyznano/nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości

.....
(podpis Administratora)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Wielkie Oczy,
(data)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECKA PRACOWNIKA Z ZFŚS

Proszę o dofinansowanie wypoczynku dziecka:

1. syna (córki) ur.

który(a) korzystał(a)/będzie korzystał(a)* z wypoczynku w dniach od do
..... w formie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (kolonii, obozu,
zimowiska i innych) wymienić nazwę

Rodzina liczy: osób, w tym dzieci:

Informuję, że dopłatę do wypoczynku dziecka otrzymałem(am) w roku

.....
(podpis pracownika)

Załączniki:

1.
2.

Miesięczny dochód netto na jednego członka w rodzinie w roku mieścił się w
..... progu dochodowym.

.....
(podpis pracownika prowadzącego
sprawy Funduszu)

Opinia Komisji Socjalnej:

1. Wniosek zakwalifikowano do wypłaty w kwocie.....zł.
2. Wniosek nie zakwalifikowano do wypłaty z uwagi na
-

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

DECYZJA ADMINISTRATORA ZFŚS O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA

Przyznano/nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości

.....
(podpis Administratora)

WARTOŚĆ PACZKI MIKOŁAJKOWEJ DLA DZIECI Z ZFŚS

Próg dochodowy	Wartość paczki
1	100,00 zł
2	95,00 zł
3	90,00 zł

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

**WNIOSEK
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM
ZAKRESIE ZA.....ROK**

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie. Oświadczam że dochód mojej rodziny mieści się w progu dochodowym. Powyższe dane składałam świadoma(y), iż za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi mi odpowiedzialność karna (art. 233 § 1 kk).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

POTWIERDZENIE KOMÓRKI KADR

Potwierdzam korzystanie przez pracownika z wypoczynku, obejmującego urlop wypoczynkowy, trwającego nie mniej niż 14 dni kalendarzowych, tj. od dnia do dnia

.....
(podpis pracownika kadr)

Opinia Komisji Socjalnej:

1. Wniosek zakwalifikowano do wypłaty w kwocie.....zł.
2. Wniosek nie zakwalifikowano do wypłaty z uwagi na
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

DECYZJA ADMINISTRATORA ZFŚS O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA

Przyznano/nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości

.....
(podpis Administratora)

TABELA DOPŁAT DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE

Próg dochodowy	Wysokość świadczenia
1	650,00 zł
2	600,00 zł
3	550,00 zł

**KRYTERIA DOPLĄT DO WYCIECZEK KRAJOWYCH I ZAGRANICZYCH, SPOTKAŃ,
WYPOCZYNKU, DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ, SPORTOWO-
REKREACYJNEJ**

Ustala się następujące kryteria dopłat przez pracownika do wycieczki krajowej i zagranicznej, spotkań, wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę:

Próg dochodowy	Dopłata do wycieczki, spotkań, wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej
1	20 % wartości na osobę za pracownika 80 % wartości na osobę za członka rodziny
2	25 % wartości na osobę za pracownika 85% wartości na osobę za członka rodziny
3	30 % wartości na osobę za pracownika 90 % wartości na osobę za członka rodziny