

# ZARZĄDZENIE NR 5/2024 WÓJTA GMINY MIEDŹNO

z dnia 11 stycznia 2024 r.

## w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Miedźno

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854), po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników Urzędu Gminy Miedźno

**zarządza się, co następuje:**

### REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY MIEDŹNO

#### Rozdział 1.

#### Przepisy wstępne

**§ 1. 1.** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Miedźno zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku 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) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” - nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku;
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 6) 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) zwanego dalej RODO.

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w zakładzie w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, obciążającego koszty działalności urzędu.

**§ 2.** Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami;
- 2) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu;
- 3) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu;
- 4) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

**§ 3.** Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) komisja – Komisją Socjalną powołaną przez pracodawcę;
- 2) plan – plan dochodów i wydatków Funduszu na dany rok;
- 3) pracodawca lub urząd – Urząd Gminy w Miedźnie, reprezentowany przez Wójta Gminy Miedźno.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady działania Komisji Socjalnej**

§ 4. Komisję socjalną, zwaną dalej komisją, powołuje - w drodze zarządzenia - Wójt Gminy Miedźno.

§ 5. 1. Komisja wybierana jest przez ogół pracowników, większością głosów.

2. Komisja składa się z trzech osób wybranych spośród pracowników urzędu, tj. z:

- 1) przewodniczącego;
- 2) zastępcy przewodniczącego;
- 3) sekretarza.

3. Członkowie komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO.

4. Kadencja Komisji trwa 2 lata.

§ 6. 1. Posiedzenia komisji zwołuje w miarę potrzeb Przewodniczący komisji.

2. Obrady komisji są protokołowane.

3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 7. Do zadań komisji należy, w szczególności:

- 1) reprezentowanie pracowników urzędu przed pracodawcą, w zakresie działalności socjalnej prowadzonej na podstawie przepisów ustawy;
- 2) przyjmowanie corocznych oświadczeń o dochodach składanych przez pracownika, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 3) przygotowywanie do 20 marca każdego roku, projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 4) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, tekstu Regulaminu;
- 5) opiniowanie wniosków o dofinansowanie z Funduszu w przypadkach określonych w § 13 ust. 1 i ust. 2.

§ 8. Komisja stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **Rozdział 3.**

### **Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami**

§ 9. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności urzędu.

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez darowizny i zapisy osób fizycznych lub prawnych oraz inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Funduszem administruje pracodawca.

4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

5. Wydatkowanie środków Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie planu dochodu i wydatków, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

6. Plan dochodów i wydatków, o którym mowa w ust. 5, określa Wójt, odrębnym zarządzeniem.

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

§ 10. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 5. Regulaminu.

§ 11. 1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy.

2. Uznaniowy charakter świadczeń, oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w wysokości niższej od maksymalnych określonych w Regulaminie, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

3. Odmowa przyznania świadczenia, lub przyznanie go w niższej wysokości, nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

#### **Rozdział 4.**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**§ 12.** Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i staż pracy;
- 2) pracownicy zatrudnieni na czas określony proporcjonalnie do okresu zatrudnienia;
- 3) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż;
- 4) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i macierzyńskich z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni;
- 5) osoby bliskie pracowników tj.:
  - a) współmałżonek, konkubent;
  - b) dzieci własne w wieku do lat 16 oraz - bez względu na wiek - dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności;
  - c) dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 16 oraz - bez względu na wiek - z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.

**§ 13.** 1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku oświadczenie o dochodach, sporządzone zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. od 1 kwietnia lub później składają oświadczenie do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały zatrudnione.

3. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 1 i 2, lub złożyła je po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

4. Przez dochód wskazywany w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1. należy rozumieć dochód przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego lub pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym lub prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie.

5. Dochód wskazany w oświadczeniu oblicza się poprzez zsumowanie dochodów wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej, pomniejszonych o zasiłki rodzinne i pielęgnacyjne, nagrody jubileuszowe wypłacane jednorazowo, składki społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe) i zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych i podzielony przez 12 miesięcy oraz podzielony przez liczbę członków rodziny.

#### **Rozdział 5.**

#### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

**§ 14.** Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie na rzecz osób uprawnionych:

- 1) bezzwrotnej pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej;
- 2) krajowego lub zagranicznego wypoczynku;
- 3) działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz turystycznej.

**§ 15.** 1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.

2. Świadczenia z Funduszu przyznaje się zgodnie z następującymi progami i kryteriami:

- 1) dochód netto na osobę do 4 000 zł - 100% świadczenia;
- 2) dochód netto na osobę powyżej 4 000zł i nie więcej niż 5 000 zł - 95% świadczenia;

3) dochód netto na osobę powyżej 5 000 zł - 90% świadczenia.

3. Progów określonych w ust. 2 nie stosuje się w przypadku:

- 1) bezzwrotnej pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej;
- 2) świadczeń określonych w § 18 ust. 1 pkt 1-3 i ust. 2.

4. Pomoc przyznaje się na wniosek uprawnionego, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 16.** 1. Bezzwrotna pomoc materialno – rzeczowa lub finansowa może zostać udzielona osobie uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu jeżeli:

- 1) znajduje się ona w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 2) została dotknięta indywidualnym zdarzeniem losowym (np. pożar, kradzież, wypadek);
- 3) została dotknięta długotrwałą lub nagłą chorobą (w związku z operacją, leczeniem szpitalnym, leczeniem poszpitalnym);
- 4) nastąpiła śmierć osoby bliskiej (tj. współmałżonka, konkubenta, dziecka), a w przypadku śmierci pracownika – o zapomogę może wnioskować osoba bliska wymieniona w § 12 pkt 5;
- 5) samotnie wychowuje dzieci.

2. Bezzwrotna pomoc materialno – rzeczowa lub finansowa wymieniona w ust. 1 może zostać udzielona w formie zapomogi lub Bonu Świątecznego.

3. Pomoc, o której mowa w ust. 1 przyznawana może być raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nie częściej niż dwa razy w roku.

4. Wysokość i termin przyznania pomocy, o której mowa są uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu, w momencie ubiegania się o świadczenie, przy czym:

- 1) w przypadku pomocy, o której mowa w ust. 1 pkt 1 – 4 maksymalna wysokość zapomogi wynosi 1000 zł;
- 2) w przypadku pomocy, o której mowa w ust. 1 pkt 5 maksymalna wysokość pomocy nie może przekroczyć 500 zł na jedno dziecko.

5. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego:

- 1) w przypadku pomocy, o której mowa w ust. 1 pkt 1 - 4 -spełnienie przesłanki jej udzielenia w postaci kopii protokołu spisanego przez odpowiednie organy wraz z oświadczeniem osoby o zaistniałym zdarzeniu, np. zaświadczenia od lekarza, zwolnienia lekarskiego lub szpitalnego wraz z dokumentami poświadczającymi poniesienie wydatków (np. rachunku lub faktury na zakup leków, rachunku za koszty wykonania zabiegu lub operacji), kserokopią odpisu skróconego aktu zgonu;
- 2) w przypadku pomocy, o której mowa w ust. 1 pkt 5 – samotne wychowywanie dzieci oraz wysokość poniesionych nieprzewidzianych i obciążających w znacznym stopniu budżet domowy wydatków (np. rachunki na zakup książek, ubrań).

6. Przyznanie pracownikowi bezzwrotnej pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej może nastąpić także na wniosek pracodawcy.

**§ 17.** 1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego krajowego czy zagranicznego, organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) następuje tylko na wniosek pracownika.

2. Do wniosku dołącza się podpisaną przez przełożonego kartę urlopową.

3. Warunkiem dofinansowania do wypoczynku jest korzystanie z urlopu trwającego, co najmniej 14 dni kalendarzowych.

4. Dofinansowanie do wypoczynku wypłaca się najpóźniej do 14 dni po zakończeniu urlopu.

5. Dofinansowanie do wypoczynku przysługuje raz w roku.

**§ 18.** 1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej oraz turystycznej obejmuje w szczególności:

- 1) zakup lub dopłatę do biletów i karnetów (uzależnione od ceny biletu) np. do kina, teatru, opery, na występy estradowe lub koncerty, zakupionych przez pracodawcę;

- 2) dofinansowanie udziału w imprezach sportowych lub zajęciach sportowo-rekreacyjnych;
- 3) dofinansowanie różnego rodzaju imprez, biesiad, zabaw i spotkań integracyjnych pracowników organizowanych przez pracodawcę, np. spotkanie Wigilijne lub Noworoczne oraz zabaw dla dzieci np. z okazji dnia Mikołaja lub Choinki;
- 4) dofinansowanie wycieczek krajoznawczych, rajdów, wypoczynku w plenerze, organizowanych przez pracodawcę.

2. Zabawa dla dzieci, o której mowa w ust. 1 pkt 3 może być połączona z wręczaniem dzieciom paczek, talonów lub bonów zgodnie z planem.

3. Dofinansowanie do wycieczek, rajdów, wypoczynku w plenerze organizowanych przez pracodawcę, może być przyznane nie więcej niż dwa razy w roku.

## **Rozdział 6.**

### **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

**§ 19.** Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, obciąża się pełnymi kosztami, poniesionymi przez pracodawcę w związku ze świadczeniem.

**§ 20.** Regulamin powinien być udostępniony do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

**§ 21.** Integralne części Regulaminu stanowią:

- 1) załącznik nr 1 - wzór „Oświadczenia o dochodach dla celów ustalenia pomocy z ZFŚS”;
- 2) załącznik nr 2 - wzór „Planu dochodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok”;
- 3) załącznik nr 3 - wzór „Wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS”;
- 4) załącznik nr 4 - wzór „Propozycji Komisji Socjalnej o przyznanie świadczenia”;
- 5) załącznik nr 5 - wzór „Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych”.

**§ 22.** Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

**§ 23.** Traci moc zarządzenie nr 126/2013 Wójta Gminy Miedźno z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Gminy Miedźno.

**§ 24.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Miedźno

**Piotr Derejczyk**

**WZÓR**  
**Oświadczenie o dochodach dla celów ustalenia pomocy z ZFŚS**

1. Oświadczam, że w roku kalendarzowym 20..... moja rodzina uzyskała średni miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny w wysokości (podkreślić właściwy dochód):

- do 4.000,00 zł;
- powyżej 4.000,00 zł i nie więcej niż 5.000,00 zł;
- powyżej 5.000,00 zł.

2. Oświadczam, że z dochodu utrzymują się następujące osoby (podać imiona i nazwiska)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

.....  
/data i podpis Wnioskodawcy/

**WZÓR**  
**Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na ..... rok**

<b>I. DOCHODY</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Tytuł</b>	<b>Kwota w zł</b>
1.	Saldo ZFŚS na 01.01.20..... r.	
2.	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5% (..... etatów x ..... zł/etat)	
<b>Ogółem dochody</b>		
<b>II. WYDATKI</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej ZFŚS</b>	<b>Kwota w zł</b>
1	Dopłata do krajowego lub zagranicznego wypoczynku - urlop, tzw. wczasy pod gruszą	
2	Bezzwrotna pomoc materialno - rzeczowa lub finansowa: 1) bezzwrotna pomoc w formie zapomogi 2) bony Świąteczne	
3	Działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna oraz turystyczna: 1) działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna 2) talony dla dzieci 3) działalność turystyczna – wycieczki, rajdy	
4	Rezerwa na wydatki	
<b>Ogółem wydatki</b>		

Podpis Pracodawcy:

.....

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 5/2024

Wójta Gminy Miedźno

z dnia 11 stycznia 2024 r.

## WZÓR

.....

/imię i nazwisko/

.....

/adres zamieszkania/

.....

/miejsce pracy/

### WNIOSEK o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie dla mnie zgodnie z Regulaminem ZFŚS.....

.....

/wymienić rodzaj dofinansowania/

Oświadczam, że w roku kalendarzowym ..... nie korzystałam/em/ z w/w dofinansowania.

/data i podpis wnioskodawcy/

.....



**WZÓR**  
**Propozycja Komisji Socjalnej**

Na posiedzeniu w dniu.....Komisja Socjalna postanowiła:

przyznać: .....

.....

/wymienić świadczenie i jego wysokość/

nie przyznać: .....

.....

/podać powód nieprzyznania świadczenia/

Podpisy Komisji Socjalnej:

1. ....

2. ....

3. ....

**Decyzja pracodawcy**

Przyznano: .....

/wymienić świadczenie i jego wysokość lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”/

Nie przyznano: .....

/podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”/

....., dnia .....

.....

/podpis pracodawcy/

**WZÓR**  
**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z zapewnieniem prawidłowej ochrony danych osobowych wynikających z rozporządzenia 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) upoważniam Panią / Pana:

.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

do wykonywania czynności przetwarzania danych osobowych, w tym szczególnych kategorii danych (np. dane o stanie zdrowia), w związku z rozpatrywaniem wniosków i przydzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulaminu ZFŚS, zgodnie z poleceniami Administratora. Równocześnie zobowiązuję Panią / Pana do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich ochrony, także po zakończeniu wykonywania czynności wynikających z ustawy oraz regulaminu ZFŚS.

.....  
(podpis Administratora)

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y .....  
.....

oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami rozporządzenia 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, przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisami wewnętrznymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich ochrony, także po zakończeniu wykonywania czynności wynikających z ustawy oraz regulaminu ZFŚS. W przypadku niedopełnienia obowiązków związanych z powierzonym mi przetwarzaniem danych osobowych mogę ponosić odpowiedzialność na podstawie ww. przepisów o ochronie danych osobowych.

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Data cofnięcia upoważnienia.....