

**REGULAMIN
GOSPODAROWANIA ZAKŁADOWYM FUNDUSZEM ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE MIASTA KOŚCIERZYNA**

**Rozdział I.
Postanowienia Ogólne**

§ 1

Regulamin gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- a) źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- b) krąg osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych,
- c) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- d) zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych.

§ 2

Ilekość w regulaminie jest mowa o:

- a) Funduszu, ZFŚS – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna,
- b) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Urząd Miasta Kościerzyna, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Kościerzyna,
- c) Komisji socjalnej – rozumieć przez to należy komisję socjalną reprezentującą pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna powołaną przez Burmistrza Miasta Kościerzyna Zarządzeniem,
- d) Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu,
- e) Ustawie – rozumieć przez to należy ustawę z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U.2024.288),
- f) Urzędzie – rozumieć przez to należy Urząd Miasta Kościerzyna,
- g) Gospodarstwie domowym – rozumieć przez to należy wszystkie osoby zamieszkujące z osobą uprawnioną pod jednym adresem, spokrewnione lub niespokrewnione, prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe.

Rozdział II.

Źródła tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna

§ 3

1. Podstawą utworzenia w Urzędzie Miasta Kościerzyna i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, stanowią obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności:
 - Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U.2024.288);

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009.43.349 z późn.zm.);
 - roczny plan wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz niniejszy Regulamin.
2. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz Roczny Plan rzeczowo-finansowy wraz ze szczegółowym preliminarem wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, ustalonym najpóźniej do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją socjalną (wzór Planu zamieszczono w Załączniku nr 1 do Regulaminu). Zmiany w Planie dokonywane są w takim samym trybie jak jego opracowanie i zatwierdzenie.

§ 4

Naliczanie, wysokość oraz gromadzenie odpisu na działalność socjalną określa treść ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, a także inne ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział III.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i usług socjalnych

§ 5

1. Do korzystania ze świadczeń finansowych i usług Funduszu w Urzędzie Miasta Kościerzyna są uprawnieni:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę, wymiar czasu pracy, okres zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni,
 - b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
 - c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Miasta Kościerzyna umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w ust 1 lit. a – c.
2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w ust. 1 lit. d uważa się:
 - a) współmałżonka prowadzącego z pracownikiem, emerytem, rencistą wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty - dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące) w wieku do 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24. roku życia,
 - c) osoby wymienione w lit. b, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek, pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty.
3. Preferencje w korzystaniu ze świadczeń socjalnych posiadają pracownicy, emeryci, renciści:
 - a) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej i zdrowotnej;
 - b) posiadający rodziny wielodzietne;
 - c) samotnie wychowujący dzieci;
 - d) utrzymujący dzieci i młodzież, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalistycznej opieki i leczenia.

Rozdział IV.

Zakres przedmiotowy przeznaczanych środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

§ 6

1. Na cele socjalne przeznaczają się 100% zgromadzonych środków ZFŚS.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że osoba uprawniona, która nie skorzystała z usług i świadczeń gwarantowanych przez ZFŚS nie ma prawa żądać w zamian wypłaty jakiegokolwiek ekwiwalentu.
3. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
 - a) pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej,
 - b) zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielane w wypadkach losowych,
 - c) finansowanie wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki grupowej,
 - d) finansowanie aktywności rekreacyjno-sportowo-kulturalnej organizowanej przez Pracodawcę,
 - e) dofinansowanie przez Pracodawcę działalności kulturalno-oświatowej, w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe,
 - f) dofinansowanie przez Pracodawcę wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie – tzw. wczasy pod gruszą,
 - g) wsparcie finansowe w związku ze wzmożonymi okresowymi wydatkami w danym roku kalendarzowym,
 - h) innej działalności i usług socjalnych zakwalifikowanych w ramach obowiązujących przepisów do finansowania z Funduszu.
4. W celu usprawnienia ustawowej formuły współstanowienia w zakresie Funduszu, Pracodawca powołuje Komisję socjalną na zasadach określonych w Rozdziale VI.

Rozdział V.

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych oraz tryb postępowania przy ich udzielaniu

§ 7

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby, której świadczenie dotyczy.
2. Świadczenia pomocowe (socjalne) udzielane są na wniosek osób uprawnionych, Członków Komisji socjalnej lub z inicjatywy Pracodawcy i mają charakter uznaniowy.
3. Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia podejmuje Pracodawca. Wysokość dofinansowań z Funduszu, przyznawanych osobom uprawnionym oraz propozycję przyznania określonego świadczenia przedstawia Pracodawcy Komisja socjalna.

§ 8

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu, powinny złożyć Pracodawcy (za pośrednictwem Komisji socjalnej), do 05 marca roku kalendarzowego **oświadczenie o dochodach** stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Roczego Planu Rzeczowo-Finansowego. Złożone oświadczenie stanowi również podstawę wypłaty świadczeń pomocowych uzależnionych od sytuacji rodzinnej, życiowej oraz materialnej osoby uprawnionej.
2. Niezłożenie oświadczenia o dochodach skutkuje otrzymaniem dopłaty z Funduszu w najniższej wysokości.
3. Osoba nowozatrudniona powinna złożyć oświadczenie o dochodach w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia.

4. Do końca pierwszego kwartału danego roku kalendarzowego świadczenia z ZFŚS przyznawane są w oparciu o złożone w poprzednim roku oświadczenie, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację o dochodach.
5. W przypadku istotnych zmian w sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej pracownik jest zobowiązany do zaktualizowania złożonego oświadczenia o dochodach w terminie 30 dni od zaistnienia zdarzenia.
6. Przyznawanie świadczeń socjalnych, a także wysokość dopłaty do „wczasów pod gruszą” z Funduszu, uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie, wskazanego w złożonym oświadczeniu o dochodach. Podstawą do ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny jest łączny **dochód netto** osób wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe za rok poprzedzający złożenie wniosku o uzyskanie świadczenia socjalnego.
7. Do dochodów gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie opodatkowane i nieopodatkowane dochody netto oraz przysporzenia całego gospodarstwa domowego, w szczególności:
 - alimenty (otrzymane i wypłacane),
 - renty i emerytury, świadczenia przedemerytalne,
 - dochody z umów o pracę, umów o dzieło, umów zlecenie, kontraktów menadżerskich, i innych umów, w tym np. B2B,
 - dochody z gospodarstwa rolnego,
 - dochody z działalności gospodarczej,
 - stypendia,
 - inne dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową osób w danym gospodarstwie domowym.
8. Pod pojęciem **dochód netto** – należy rozumieć przychód pomniejszony o: koszty uzyskania dochodu, podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego, alimenty, darowizny itp.
9. Od wykazanych w oświadczeniu dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczek, składek członkowskich itp.

§ 9

1. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej na wniosek pracownika lub innych osób uprawnionych (np. rodziny pracownika) lub Członka Komisji socjalnej Pracodawca może przyznać świadczenia bezzwrotne – zapomogę losową.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o udzielenie pomocy materialnej: rzeczowej lub finansowej, w związku ze zdarzeniem losowym, składa druk „Wniosek o udzielenie pomocy materialnej: rzeczowej lub finansowej, w związku ze zdarzeniem losowym” stanowiący Załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Wniosek o zapomogę losową powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie prośby, określać wnioskowaną formę lub kwotę wsparcia, a także być poparty stosownymi dokumentami. W przypadku braku dostatecznego uzasadnienia wniosku lub powzięcia wątpliwości co do jego zasadności Pracodawca ma prawo żądać okazania właściwych dokumentów lub udzielenia wyjaśnień, pod groźbą pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
4. W przypadku ubiegania się o zapomogę losową z tytułu np.:
 - a) długotrwałej choroby – na wezwanie Pracodawcy należy złożyć oświadczenie opisujące stan zdrowia;
 - b) indywidualnego zdarzenia losowego (np. kradzież z włamaniem, pożar, zalanie, kataklizm, nagły wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne) – na wezwanie Pracodawcy należy złożyć oświadczenie opisujące zaistniałe zdarzenie lub przedstawić dokumenty potwierdzające zdarzenie;
 - c) ubiegania się o zapomogę będąc w trudnej sytuacji materialnej: osoba ubiegająca się o pomoc powinna złożyć oświadczenie, że znajduje się w trudnej sytuacji materialnej, ze wskazaniem okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy oraz okazać na wezwanie Pracodawcy dokumenty potwierdzające dochody członków gospodarstwa domowego (np. oświadczenie małżonka o uzyskiwanych dochodach).

5. Pomoc bezzwrotna może być przyznawana jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowania z Funduszu. Wysokość pomocy materialnej/rzeczowej, jaką jest zapomoga losowa, ustala się w zależności od wysokości średniego dochodu netto przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym, uzyskanego w okresie 3 miesięcy poprzedzających wnioszek.

§ 10

1. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika tj. „wczasów pod gruszą” organizowanego we własnym zakresie, ustala się w zależności od wysokości średniego, miesięcznego dochodu netto przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym, uzyskanego w roku poprzedzającym uzyskanie świadczenia socjalnego.
2. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie składa druk „Wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie”, stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Warunkiem skorzystania z dofinansowania do wypoczynku jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego lub złożenie zatwierdzonego wniosku o urlop wypoczynkowy w wymiarze minimum 14 dni kalendarzowych. W danym roku kalendarzowym pracownik może jeden raz skorzystać z dofinansowania do wypoczynku.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie określona jest na podstawie ustalonych progów dofinansowania, które określa poniższa tabela.

Wysokość średniego miesięcznego dochodu netto, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym, w roku poprzedzającym świadczenie	Przysługująca dopłata (brutto)
do 2.500 zł	1.450,00 zł
powyżej 2.500 zł do 4.500 zł	1.400,00 zł
powyżej 4.500 zł	1.350,00 zł

§ 11

1. Organizowane przez Pracodawcę spotkania rekreacyjno-sportowo-kulturalne dla osób uprawnionych mają charakter wypoczynku zbiorowego i nie obowiązuje wymóg wykorzystania urlopu w wymiarze 14 dni kalendarzowych, celem uzyskania finansowania wydarzenia.
2. Udział w wydarzeniu o charakterze rekreacyjno-sportowo-kulturalnym i innej aktywności mającej charakter turystyki grupowej nie jest świadczeniem ulgowym. Osoba uprawniona zobowiązana jest do pisemnego potwierdzenia swojego udziału w wydarzeniu.
3. Działalność socjalna, mająca na celu dofinansowanie przez Pracodawcę biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe, rozdysponowywana jest w oparciu o kryterium dochodowe i przyznawana jest uprawnionym procentowo na podstawie ustalonych progów, które określa poniższa tabela:

Wysokość miesięcznego średniego dochodu, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym, w roku poprzedzającym świadczenie	Przysługująca refundacja ceny biletu/wstępu
do 2.500 zł	85%
powyżej 2.500 zł do 4.500 zł	80%
powyżej 4.500 zł	75%

4. Osoba uprawniona ubiegająca się o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej składa druk „Wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej”, stanowiący Załącznik nr 4 do Regulaminu. Jeżeli będzie to zorganizowany – grupowy wyjazd osób uprawnionych, do jednego wniosku należy dołączyć listę uczestników.
5. W przypadku zakupu biletów grupowo, część nie podlegająca refundacji zostanie za zgodą pracownika uprawnionego do korzystania z ZFŚS potrącona z najbliższego wynagrodzenia – wzór stanowi Załącznik nr 4a do Regulaminu. Pozostali uprawnieni, będą musieli daną kwotę wpłacić na rachunek Funduszu.

§ 12

1. W ramach środków z Funduszu można także przyznać uprawnionym świadczenia pieniężne w związku ze wzmożonymi okresowymi wydatkami. O wysokości świadczenia decyduje Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi okresowymi wydatkami, składa druk „Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami w roku kalendarzowym” stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział VI.

Skład, obowiązki i tryb pracy Komisji socjalnej

§ 13

1. Komisja socjalna jest ciałem doradczym Burmistrza Miasta Kościerzyna.
2. Komisja podejmuje działania prowadzące do prawidłowego rozdysponowania środków na zadania socjalne, finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna.
3. Komisja socjalna, zwana również „Komisją”, działa w oparciu o:
 - a) powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
 - b) Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna, oraz
 - c) Roczny plan rzeczowo-finansowy, określający planowane dochody i wydatki na działalność socjalną.
4. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz właściwej gospodarności środkami.
5. Członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz do ich prawidłowego zabezpieczenia. W razie nie przestrzegania tych zasad zastosowanie mają przepisy ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia RODO. Członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do złożenia stosownego oświadczenia w tym zakresie, według wzoru określonego w Załączniku nr 7 do Regulaminu.

§ 14

1. Skład Komisji powołuje Burmistrz Miasta Kościerzyna w drodze Zarządzenia.
2. Komisja Socjalna liczy maksymalnie 5 Członków, a w jej skład wchodzi pracownicy Urzędu Miasta Kościerzyna.
3. Komisja, współpracując z Burmistrzem, reprezentuje wszystkie osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Kadencja Komisji socjalnej wynosi 5 lat.
5. Wygaśnięcie kadencji Członka Komisji następuje z chwilą:
 - a) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - b) złożenia pisemnej rezygnacji,
 - c) odwołania z funkcji przez Burmistrza Miasta Kościerzyna,

- d) upływu kadencji,
- e) śmierci.

§ 15

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego Członka Komisji.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji socjalnej oraz jednego Zastępcę Przewodniczącego.
3. W posiedzeniu Komisji musi brać udział przynajmniej 3 Członków Komisji, w tym Przewodniczący lub Zastępca, który kieruje obradami Komisji socjalnej.
4. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, wstrzymuje się od rozstrzygnięcia w swojej sprawie.
5. Z każdego obradu Komisja sporządza protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także, w przypadku negatywnej opinii co do przyznania świadczenia, uzasadnienie (wzór stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu).
6. Protokół, o którym mowa w ust. 5, podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na spotkaniu. Protokoły z posiedzeń Komisji socjalnej wraz z wnioskami o przyznanie świadczeń z Funduszu oraz zbiorczym zestawieniem wniosków przechowywane są przez Przewodniczącego Komisji, w razie jego nieobecności powierza się je Zastępcy Przewodniczącego.
7. Wnioski o udzielanie świadczeń ewidencjonowane są w rejestrze wniosków prowadzonym przez Komisję i rozpatrywane są zgodnie z kolejnością wpływu, w poszanowaniu obowiązujących przepisów prawnych.
8. Komisja socjalna, po zweryfikowaniu wniosku, przedkłada Burmistrzowi Miasta Kościerzyna do zatwierdzenia propozycję zgody bądź odmowy udzielenia wnioskodawcy świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 16

1. Do zakresu działań Komisji socjalnej należy:
 - a) przygotowanie projektu i aktualizowanie zapisów Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Kościerzyna;
 - b) sporządzanie preliminarza wydatków – Roczno planu rzeczowo-finansowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - c) składanie Burmistrzowi do końca lutego każdego roku sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni;
 - d) ocena formalna oraz opiniowanie złożonych wniosków o przyznanie świadczeń i pomocy bezzwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - e) analiza spełniania kryteriów przez ubiegających się o świadczenia z Funduszu;
 - f) pozyskiwanie z Działu Kadr informacji o nowozatrudnionych pracownikach oraz o pozostałych zmianach w zakresie zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kościerzyna;
 - g) weryfikowanie oraz nadzór nad procesem wypłat przyznanych środków oraz monitorowanie pozostałych środków zaliczonych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - h) tworzenie zestawień, statystyk i porównań dotyczących środków zgromadzonych w ramach Funduszu oraz przekazywanie informacji z ich rozdysponowania Burmistrzowi Miasta Kościerzyna;
 - i) przynajmniej raz w roku kalendarzowym weryfikowanie posiadanej dokumentacji, w celu sprawdzenia, czy nadal istnieje potrzeba przechowywania dokumentów z danymi osobowymi;
 - j) zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej przez Komisję socjalną i przekazanie jej do Archiwum Zakładowego lub przeprowadzenie zniszczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - k) kontrolowanie poprawności stosowania przepisów podatkowych, w związku z wypłatą świadczeń socjalnych.

2. Członkowie Komisji, realizując powierzone zadania, mogą pozyskiwać informacje z Wydziału Finansowego oraz stanowiska ds. kadr Urzędu, a także zostają uprawnieni do zasięgnięcia porad prawnych radcy prawnego Urzędu.

Rozdział VII.

Kontrola oświadczeń osoby uprawnionej

§ 17

1. Pracodawca rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu o dochodach lub we wniosku, ma prawo żądać od składającego okazania dokumentów potwierdzających te dane (np. PIT, decyzję o przyznanych świadczeniach z MOPS, zaświadczenie o przyznanych stypendiach, zaświadczenie o dochodach z innych miejsc pracy, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję PUP o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury, renty, lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, itp.), które umożliwią ich pełną weryfikację.
2. Osoba poddana weryfikacji zobowiązana jest do dostarczenia potrzebnej dokumentacji, o którą wystąpił pisemnie Pracodawca, w terminie 30 dni kalendarzowych.
3. Jeżeli osoba weryfikowana odmówi udokumentowania dochodów bądź nie złoży ich w określonym terminie wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
4. W momencie udowodnienia, że osoba uprawniona świadomie złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, zdrowotnej lub materialnej i na tej podstawie wyłudziła świadczenia socjalne, na wniosek Komisji socjalnej będzie mogła zostać pociągnięta do odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia. Pracodawca zaś może wystąpić na drodze sądowej do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, a w stosunku do pracownika przeprowadzić postępowanie dyscyplinarne wg odrębnych przepisów.

Rozdział VIII.

Powierzenie i przetwarzanie danych osobowych w procesie przyznawania świadczeń z ZFŚS

§ 18

1. W celu uzyskania świadczenia lub dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, osoba uprawniona wyraża zgodę na udostępnienie danych osobowych Pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
2. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych (Członkowie Komisji socjalnej) pozyskanych, celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. Osoby te, obowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b (lub art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b) – rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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).

4. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy (Administratorowi Danych Osobowych) jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
5. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do sprostowania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział IX.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Nie można pokrywać z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Fundusz zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym środków.
2. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Treść Regulaminu została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez pracowników Urzędu Miasta Kościerzyna do reprezentowania ich interesów.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zatwierdzam
Burmistrz Miasta Kościerzyna

Dawid Jereczek

- WZÓR -

Plan Rzeczowo-Finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych narok

Naliczony odpis narok -zł brutto
 Środki, które pozostały zroku -zł brutto
Ogółem ZFŚS narok -zł brutto

L.p.	Przeznaczenie wydatku	Udział % w Funduszu	Kwota w zł brutto
1.	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie		
2.	Dopłata do wydarzeń kulturalno-oświatowych i innych (np. dopłata do biletów)		
3.	Organizacja aktywności rekreacyjno-sportowo-kulturalnych dla osób uprawnionych		
4.	Zapomoga losowa		
5.	Pomoc pieniężna lub rzeczowa (w formie np. bonów, dofinansowania itp.)		
6.	Rezerwa		
7.	Razem		

Przygotowali:

1.....- Przewodniczący Komisji socjalnej
 2.....- Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej
 3.....- Członek Komisji socjalnej
 4.....- Członek Komisji socjalnej
 5.....- Członek Komisji socjalnej

Zatwierdzam

Burmistrz Miasta Kościerzyna

.....

Załącznik nr 2
do Regulaminu Gospodarowania
Zakładowym Funduszem Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

....., dnia

.....
(nazwa wydziału lub nazwa zajmowanego stanowiska,
emeryt, rencista lub adres)

**Burmistrz Miasta Kościerzyna
w/m**

OŚWIADCZENIE

o wysokości średnich miesięcznych dochodów netto przypadający na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym.

1. Oświadczam, że miesięczny dochód netto na członka mojej rodziny, która składa się z osoby*/osób* za rok wyniósł:

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

- 1/ - do 2.500 zł
- 2/ - powyżej 2.500 zł do 4.500 zł
- 3/ - powyżej 4.500 zł

- 2. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (art. 233 § 1 KK).**
- 3. Swoje oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem.**
- 4. W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną, zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia.**
- 5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyznania świadczeń i dofinansowań z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

.....
(własnoręczny podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do Regulaminu Gospodarowania
Zakładowym Funduszem Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału lub nazwa zajmowanego stanowiska)

Burmistrz Miasta Kościerzyna
w/m

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU
ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE**
Część I

1. Proszę o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w roku
2. Jednocześnie oświadczam, że urlop wypoczynkowy w wymiarze minimum 14 dni kalendarzowych wykorzystam / wykorzystałem/am* w okresie

.....
(data i podpis pracownika kadr)

.....
(data i podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Część II
OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniuodbyło się posiedzenie Komisji socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w podania.
Komisja zweryfikowała, że miesięczny średni dochód netto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym
wnioskującego za ostatni rok wyniósł:

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------|---|
| 1. do 2.500 zł | <input type="checkbox"/> | * |
| 2. powyżej 2.500 zł do 4.500 zł | <input type="checkbox"/> | * |
| 3. powyżej 4.500 zł | <input type="checkbox"/> | * |

Wniosek zaopiniowano pozytywnie / negatywnie**.

Proponuje się dofinansowanie do wyliczenia w kwocie..... zł
(słownie: złotych).

- | | | |
|--------|---|-------|
| 1..... | - Przewodniczący Komisji socjalnej | ..... |
| 2..... | - Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej | ..... |
| 3..... | - Członek Komisji socjalnej | ..... |
| 4..... | - Członek Komisji socjalnej | ..... |
| 5..... | - Członek Komisji socjalnej | ..... |

Część III
DECYZJA PRACODAWCY

Kościerzyna, dnia

Przyznaję pomoc socjalną** w wysokościzł.

Odmawiam** przyznania pomocy socjalnej.

Burmistrz Miasta Kościerzyna

.....

* w odpowiedniej rubryce postawić znak X

** niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu Gospodarowania
Zakładowym Funduszem Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału lub nazwa zajmowanego stanowiska,
emeryt, rencista lub adres)

Burmistrz Miasta Kościerzyna
w/m

WNIOSEK
O PRZYZNANIE DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO – OŚWIATOWEJ
Część I

Proszę o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej. W załączeniu przedstawiam potwierdzenie zakupu biletu / karnetu*, jednocześnie oświadczam, iż w bieżącym roku korzystałam(em) / nie korzystałam(em)* z w/w dofinansowania w kwocie.....

.....
(podpis osoby wnioskującej)

* niepotrzebne skreślić

Część II
OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniuodbyło się posiedzenie Komisji socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w podania.

Wniosek zaopiniowano pozytywnie / negatywnie*.

Komisja wnioskuje o udzielenie świadczenia w kwocie

zł (słownie:).

- | | | |
|--------|---|-------|
| 1..... | - Przewodniczący Komisji socjalnej | ..... |
| 2..... | - Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej | ..... |
| 3..... | - Członek Komisji socjalnej | ..... |
| 4..... | - Członek Komisji socjalnej | ..... |
| 5..... | - Członek Komisji socjalnej | ..... |

Część III

DECYZJA PRACODAWCY

Kościerzyna, dnia

Przyznaję pomoc socjalną* w wysokościzł.

Odmawiam* przyznania pomocy socjalnej.

Burmistrz Miasta Kościerzyna

.....

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4a
do Regulaminu Gospodarowania
Zakładowym Funduszem Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna

Kościerzyna, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału lub nazwa zajmowanego stanowiska)

.....
(adres zamieszkania)

Burmistrz Miasta Kościerzyna
w/m

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY
NA DOKONANIE POTRĄCEN Z WYNAGRODZENIA**
(zgodnie z art. 91 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
tekst jednolity Dz.U.2023.1465 z dnia 31.07.2023 r. z późn. zm.)

Wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę należności..... zł
z tytułu w miesiącu
i przekazanie na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Załącznik nr 5
do Regulaminu Gospodarowania
Zakładowym Funduszem Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna

....., dnia

(imię i nazwisko)

.....

(nazwa wydziału lub nazwa zajmowanego stanowiska, emeryt, rencista)

.....

(adres zamieszkania, nr telefonu)

Burmistrz Miasta Kościerzyna
w/m

**WNIOSEK O UDZIELENIE POMOCY MATERIALNEJ: ŚWIADCZENIA RZECZOWEGO LUB FINANSOWEGO
W ZWIĄZKU ZE ZDARZENIEM LOSOWYM**

Część I

Zgodnie z Regulaminem Gospodarowania ZFŚS, proszę o udzielenie mi pomocy socjalnej: rzeczowej/ finansowej*
na:

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

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....

*niepotrzebne skreślić

Jednocześnie oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób/członków rodziny:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	W przypadku dzieci		Uwagi
			Data urodzenia	Miejsce nauki	
1		wnioskodawca			
2					
3					
4					
5					

Średni dochód netto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym za ostatnie 3 miesiące wynosi:

.....

W załączeniu przedkładam dokumenty związane z w/w sytuacją.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Część II

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w podania.

Wniosek zaopiniowano pozytywnie / negatywnie*.

Komisja wnioskuje o udzielenie zapomogi w kwocie zł
(słownie).

- | | | |
|--------|---|-------|
| 1..... | - Przewodniczący Komisji socjalnej | ..... |
| 2..... | - Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej | ..... |
| 3..... | - Członek Komisji socjalnej | ..... |
| 4..... | - Członek Komisji socjalnej | ..... |
| 5..... | - Członek Komisji socjalnej | ..... |

Część III

DECYZJA PRACODAWCY

Przyznaję pomoc socjalną* w wysokościzł.

Odmawiam* przyznania pomocy socjalnej.

Burmistrz Miasta Kościerzyna

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do Regulaminu Gospodarowania
Zakładowym Funduszem Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miasta Kościerzyna

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa wydziału lub nazwa zajmowanego stanowiska,
emeryt, rencista lub adres)

**Burmistrz Miasta Kościerzyna
w/m**

**WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO W ZWIĄZKU ZE WZMOŻONYMI WYDATKAMI
W DANYM ROKU KALENDARZOWYM
Część I**

Oświadczam, że miesięczny dochód netto na członka mojej rodziny za rok: wyniósł:

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

1/ - do 2.500 zł

2/ - powyżej 2.500 zł – 4.500 zł

3/ - powyżej 4.500 zł

Zgodnie z Regulaminem Gospodarowania ZFŚS, proszę o udzielenie mi pomocy finansowej na:

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

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karniej (art. 233 § 1 KK).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Część II

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu odbyło się posiedzenie Komisji socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w podania.

Wniosek zaopiniowano pozytywnie / negatywnie*.

Komisja wnioskuję o udzielenie świadczenia w kwocie zł
(słownie).

- | | | |
|--------|---|-------|
| 1..... | - Przewodniczący Komisji socjalnej | ..... |
| 2..... | - Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej | ..... |
| 3..... | - Członek Komisji socjalnej | ..... |
| 4..... | - Członek Komisji socjalnej | ..... |
| 5..... | - Członek Komisji socjalnej | ..... |

Część III

DECYZJA PRACODAWCY

Kościerzyna, dnia

Przyznaję pomoc socjalną* w wysokościzł.

Odmawiam** przyznania pomocy socjalnej.

Burmistrz Miasta Kościerzyna

.....

* niepotrzebne skreślić

Kościerzyna, dnia

.....
Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

1. Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także w kwestiach wynagrodzeń i innych, dotyczących osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS. Udostępnianie osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.
2. Członek Komisji socjalnej w swoim postępowaniu kieruje się bezstronnością i sprawiedliwością oraz właściwą gospodarnością środkami ZFŚS.
3. Jako Członek Komisji socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....
data i podpis Członka Komisji socjalnej

- WZÓR -

Protokół nr z obrad Komisji socjalnej w Urzędzie Miasta Kościerzyna.

W dniur. o godz. odbyły się obrady Komisji socjalnej w Urzędzie Miasta Kościerzyna, w których uczestniczyli:

1. imię, nazwisko – Przewodniczący Komisji socjalnej
2. imię, nazwisko – Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej
3. imię, nazwisko – Członek Komisji socjalnej
4. imię, nazwisko – Członek Komisji socjalnej
5. imię, nazwisko – Członek Komisji socjalnej

Przebieg narady:

1. Zgłoszone wnioski:
2. Przyznane świadczenia:
3. Ustalenia:

Na tym protokół zakończono, odczytano i podpisano.

**Przewodniczący Komisji socjalnej
imię i nazwisko**

1. Pan/Pani- Zastępca Przewodniczącego Komisji socjalnej
2. Pan/Pani.....- Członek Komisji socjalnej
3. Pan/Pani.....- Członek Komisji socjalnej
4. Pan/Pani.....- Członek Komisji socjalnej