

**ZARZĄDZENIE NR 77/2024
WÓJTA GMINY NOWE OSTROWY**

z dnia 30.12.2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy
Nowe Ostrowy i powołania Komisji Socjalnej**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U z 2024 poz. 288), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Nowe Ostrowy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Komisji Socjalnej.

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

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 31/2024 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 9 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach i powołania komisji socjalnej oraz Zarządzenie nr 36a/2024 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.



Wójt Gminy

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

Załącznik do zarządzenia Nr 77/2024

Wójta Gminy Nowe Ostrowy

z dnia 30 grudnia 2024 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Nowe Ostrowy

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawę prawną regulaminu stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rozporządzenie MPiPS z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 2. Celem regulaminu jest określenie:

- 1) zasad tworzenia funduszu;
- 2) przeznaczenia środków ZFŚS;
- 3) osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS;
- 4) zasad i warunków przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS.

§ 3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Nowe Ostrowy;
- 2) pracodawca – Wójt Gminy Nowe Ostrowy;
- 3) pracownik – osoba zatrudniona w ramach umowy o pracę, powołania lub wyboru w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy;
- 4) emeryt i rencista – były pracownik, którego ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne był Urząd Gminy Nowe Ostrowy;
- 5) urząd - Urząd Gminy Nowe Ostrowy;
- 6) komisja – Komisja Socjalna działająca w urzędzie;
- 7) ustawa – oznacza ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U z 2024 r. poz. 288);
- 8) uprawniony – to osoba, która ma prawo do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem;
- 9) administrator danych osobowych – Urząd Gminy Nowe Ostrowy,
- 10) próg dochodowy – przedział dochodów przypadających na jednego członka gospodarstwa domowego pracownika, od którego uzależniona jest wysokość świadczeń przyznawanych ze środków ZFŚS;
- 11) dochód – to kwota przychodów wszystkich członków rodziny pomniejszona o zaliczkę na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne opłacane przez pracownika oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne. Do dochodu zalicza się również inne dochody niepodlegające opodatkowaniu bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym został złożony wniosek o przyznanie świadczenia.

§ 4. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z ulg i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy.

2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

3. Środki Funduszu powstają w wyniku corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z ustawą.

4. Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości pozostających w nim środków.

5. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu, przechodzą na rok następny.

Rozdział 2.

Przeznaczenie funduszu

§ 5. Środki funduszu mogą być wykorzystywane na:

1) **dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie,**

2) **bezwrotną pomoc materialną w formie finansowej (tzw. zapomoga losowa)** dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych oraz w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. klęsk żywiołowych, powodzi, pożaru, zalanie mieszkania, domu),

3) **bezwrotną pomoc finansową z tytułu okresowego zwiększenia wydatków (tzw. świąteczna pomoc finansowa).**

§ 6. Wysokość dofinansowań do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, bezwrotnej pomocy materialnej tzw. zapomogi losowej, świątecznej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami z okazji świąt określają tabele w załączniku nr 9 do regulaminu.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

§ 7. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są

1) **pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru** niezależnie od wymiaru czasu pracy,

2) **emeryci i renciści**, a także byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne,

3) **członkowie rodzin** osób wymienionych w pkt 1 i 2.

2. Członkami rodzin pracowników, emerytów i rencistów w rozumieniu Regulaminu są:

1) pozostające na utrzymaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do końca roku kalendarzowego w którym kończą 18 lat,

2) dzieci, o których mowa w pkt 1 z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek.

Rozdział 4.

Zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS

§ 8. Zasady działania Komisji Socjalnej zostały określone w załączniku nr 1 do Regulaminu ZFŚS.

§ 9. Przyznawanie świadczenia z Funduszu odbywa się na wniosek osoby uprawnionej i jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 10. Warunkiem przyznania świadczenia jest:

- 1) złożenie pisemnego wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego;
- 2) złożenie pisemnej informacji o wysokości osiągniętych dochodów za rok poprzedzający przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS. Informację należy złożyć w terminie do 15 marca danego roku, a w przypadku osób podejmujących pracę, nie później niż w terminie 14 dni od zatrudnienia.

§ 11. Osoby, które nie złożyły informacji o której mowa w § 10 pkt. 2 w danym roku kalendarzowym tracą możliwość korzystania z Funduszu.

§ 12. Przyznanie osobom uprawnionym wysokości dofinansowania z ZFŚS jest uzależnione od spełnienia warunków ustalonych w regulaminie i w kryteriach uzyskania dofinansowania.

§ 13. Spełnienie przez osobę uprawnioną warunków ustalonych w regulaminie i w kryteriach uzyskania dofinansowania weryfikuje Komisja Socjalna.

§ 14. Świadczenia z Funduszu są przyznawane wyłącznie na podstawie wniosku osoby uprawnionej.

§ 15. Wszystkie wnioski o przyznanie świadczeń należy składać Komisji.

§ 16. Dokumenty mające wpływ na ocenę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do uzyskania świadczenia będą przedłożone wyłącznie do wglądu komisji.

§ 17. Kompletna dokumentacja dotycząca świadczeń wraz z rekomendacją komisji przekazywana jest do decyzji Pracodawcy.

§ 18. 1. Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego.

2. Decyzja pracodawcy jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Rozdział 5. Wyliczenie dochodu

§ 19. 1. Podstawą ustalenia świadczeń jest miesięczny dochód na osobę w rodzinie ustalony przez Komisję na podstawie złożonej informacji uprawnionego.

2. Jest to kwota wszystkich przychodów (ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, prowadzenia działalności gospodarczej, emerytur, rent, uposażeń, zasiłków i itp.) uprawnionego oraz osób, z którymi osoba uprawniona tworzy wspólne gospodarstwo domowe (tj. małżonek, partner, dzieci) podlegających, jak również niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszona o zaliczkę na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenia społeczne opłacane przez pracownika oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne, za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym złożony został wniosek o przyznanie świadczenia.

3. Do miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie wlicza się również dochody uzyskane z innych tytułów, m.in.: stypendia, świadczenia pieniężne i dodatki z GOPS/MOPS, dochody z najmu, dzierżaw, alimenty, zasiłki wychowawcze, w tym również otrzymywane świadczenia zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci tzw. „800+” i inne.

4. Kwotę uzyskaną przez zsumowanie dochodów określonych powyżej dzieli się przez dwanaście (liczba miesięcy w roku), a następnie przez liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym na dzień złożenia informacji.

5. Informacje złożone we wniosku objęte są ochroną danych osobowych.

Rozdział 6.

Warunki przyznawania świadczeń

§ 20. Komisja Socjalna ma prawo wnioskować do Pracodawcy o odmowę przyznania świadczenia wnioskodawcy, podając pisemne uzasadnienie przyczyny odmowy.

§ 21. 1. Komisja Socjalna ma prawo do przeprowadzenia weryfikacji wiarygodności danych przedstawionych we wniosku oraz w załącznikach do wniosku.

2. Komisja może żądać od wnioskodawcy do wglądu, dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku tj. np.: zaświadczeń o dochodach pracownika, zaświadczeń o dochodach współmałżonka lub osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, wszystkie rodzaje deklaracji PIT oraz inne zaświadczenia z instytucji tj. np. z Urzędu Pracy w przypadku otrzymywania zasiłku, z GOPS/MOPS w przypadku wypłacanych świadczeń pieniężnych, zasiłków oraz świadczenia zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym 800+ oraz innych dodatków z ZUS i KRUS w przypadku otrzymywanych emerytur, rent, świadczeń przedemerytalnych, z Urzędu Skarbowego np. dochodów z tytułu najmu itp., a w przypadku alimentów - wyroku z Sądu.

3. Zobowiązanie Komisji Socjalnej wnioskodawca ma obowiązek spełnić w określonym przez nią terminie.

4. W razie niewywiązania się ze zobowiązania, świadczenie zostaje przyznane w najniższej wysokości, tj. przewidziane dla osób znajdujących się w grupie najlepiej uposażonych.

§ 22. 1. W przypadku gdy osoba uprawniona o której mowa w § 7 ust. 1 regulaminu przedstawiła nieprawdziwe informacje na temat sytuacji życiowej lub materialnej traci prawo do korzystania z ZFŚS (z wyjątkiem świadczenia, o którym mowa w § 5 pkt 2) przez okres 12 miesięcy kalendarzowych liczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.

2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 komisja sporządza notatkę zawierającą szczegóły wyliczeń potwierdzających przedstawienie nieprawidłowych informacji przez uprawnionego.

3. Notatka o której mowa w ust. 2 stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia komisji.

4. Decyzję o utracie prawa do korzystania z ZFŚS podejmuje Pracodawca po otrzymaniu protokołu zawierającego rekomendację komisji.

Rozdział 7.

Dofinansowanie do wypoczynku

§ 23. 1. Określa się zasady dofinansowania do wypoczynku urlopowego zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie dla pracowników (tzw. „wczasy pod gruszą”).

2. Pracownicy mogą ubiegać się o świadczenie dla siebie jeden raz w roku kalendarzowym.

3. Dofinansowanie przyznawane jest po wykorzystaniu przez pracownika urlopu wypoczynkowego trwającego nie mniej niż 10 kolejno po sobie następujących dni roboczych.

4. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego o którym mowa w ust. 3 potwierdza pracownik ds. kadr na wniosku złożonym przez uprawnionego.

4. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku, sporządzonego zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu ZFŚS.

5. Wnioski złożone w terminie do 15 dnia miesiąca, w którym wykorzystywany będzie urlop, rozpatrywane i wypłacane będą przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia, natomiast wnioski złożone po wskazanym terminie będą wypłacane przy następnej wypłacie wynagrodzenia za pracę.

6. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie, a określa ją tabela nr 1 w załączniku nr 9 do Regulaminu ZFŚS.

§ 24. Określa się zasady dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla emerytów i rencistów:

- 1) emeryci/ renciści a także byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne mogą ubiegać się o świadczenie dla siebie jeden raz w roku kalendarzowym;
- 2) podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS oraz imiennego rachunku lub faktury potwierdzającej fakt zapłaty za wypoczynek, trwający nie mniej niż 10 kolejno po sobie następujących dni roboczych;
- 3) złożone wnioski będą rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty ich złożenia do komisji, a wypłata świadczenia nastąpi w terminie 7 dni od decyzji;
- 4) wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie, a określa ją tabela nr 4 w załączniku nr 9 do Regulaminu ZFŚS.

§ 25. 1. Określa się zasady dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla dzieci w wieku od 3 do 18 roku życia z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 pkt 2 regulaminu.

2. Uprawniony może ubiegać się o świadczenie jeden raz w roku kalendarzowym.

3. Warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS oraz oświadczenia osoby uprawnionej lub rodzica/opiekuna, że korzystał z odpoczynku wynoszącego nie mniej niż 10 kolejno po sobie następujących dni roboczych.

4. W przypadku, gdy ze świadczenia korzysta niepełnoletnie dziecko wniosek o przyznanie świadczenia składa osoba uprawniona rodzic/opiekun.

5. Złożone wnioski będą rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty ich złożenia do komisji, a wypłata świadczenia nastąpi w terminie 7 dni od decyzji.

6. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie, a określa ją tabela nr 5 w załączniku nr 9 do Regulaminu ZFŚS.

Rozdział 8.

Bezzwrotna pomoc materialna w formie finansowej (tzw. zapomoga losowa)

§ 26. Osobie uprawnionej do świadczeń, znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, ze środków Funduszu może zostać udzielona bezzwrotna pomoc materialna w formie finansowej tzw. zapomoga losowa.

§ 27. Wysokość przyznanej zapomogi nie może przekroczyć kwoty 1 300,00 zł (jeden tysiąc trzysta złotych).

§ 28. Wnioskodawca, ubiegający się o otrzymanie zapomogi, składa wniosek o przyznanie zapomogi zgodnie z załącznikiem nr 6, uzupełniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na tę sytuację, w terminie do 3 miesięcy od zdarzenia losowego.

§ 29. 1. Zwracając się o zapomogę losową wnioskodawca musi swoją sytuację udokumentować:

- 1) przy zdarzeniu losowym w szczególności przy: powodzi, pożarze, wypadku, zalednia, kradzieży - odpowiednimi dokumentami, w tym przede wszystkim zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ lub kopią protokołu zgłoszenia szkody, zawiadomienia o zdarzeniu (do wglądu),
- 2) oświadczeniem o długotrwałej (przewlekłej) chorobie oraz dokumentami potwierdzającymi chorobę lub rachunki za leczenie, badania lekarskie (do wglądu),

3) innych dokumentów potwierdzających znajdowanie się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych.

2. W razie nieprzedłożenia przez uprawnionego stosownych dokumentów wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi nie będzie rozpatrywany.

§ 30. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej uzależniona jest od:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy;
- 2) wysokości dochodu na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 3) skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację życiową wnioskodawcy.

§ 31. Uprawniony może otrzymać zapomogę raz w roku kalendarzowym.

§ 32. Złożone wnioski będą rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty ich złożenia do komisji a wypłata świadczenia nastąpi w terminie 7 dni od decyzji.

§ 33. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie, a określa ją tabela nr 1 w załączniku nr 9 do Regulaminu ZFŚS.

Rozdział 9.

Świąteczna pomoc finansowa

§ 34.1. Świąteczna pomoc finansowa z okazji świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia związana z okresowym, świątecznym zwiększeniem wydatków przysługuje osobom uprawnionym o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2.

2. Uprawniony może złożyć jeden wniosek na każde wymienione w ust. 1 święto.

§ 35. 1. Warunkiem otrzymania pomocy jest złożenie wniosku sporządzonego zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu ZFŚS w terminach:

- 1) do 15 marca danego roku;
- 2) do 5 grudnia danego roku.

2. Złożone wnioski będą rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty ich złożenia do komisji a wypłata świadczenia nastąpi w terminie 7 dni od decyzji.

§ 36. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu na osobę w rodzinie, a określają ją kryteria w tabeli nr 3 w załączniku nr 9 do Regulaminu ZFŚS.

Rozdział 10.

Ochrona Danych Osobowych

§ 37. Każda osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń socjalnych z Funduszu zobowiązana jest do złożenia oświadczenia (klauzuli informacyjnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z ZFŚS), stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Urząd jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia – członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu. Osoba uprawniona do świadczeń ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 38. Świadczenia przyznane przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach dotychczas określonych.

§ 39. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 40. Częścią integralną niniejszego Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Regulamin Komisji Socjalnej;
- 2) Załącznik nr 2 – Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach;
- 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku (tzw. „wczasy pod gruszą”);
- 4) Załącznik nr 4 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla emerytów i rencistów z ZFŚS;
- 5) Załącznik nr 5 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla dzieci uprawnionych z ZFŚS;
- 6) Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej – zapomogi losowej,
- 7) Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie świadczenia związanego z okresowym świątecznym zwiększeniem wydatków z ZFŚS tzn. Świąteczna Pomoc Finansowa;
- 8) Załącznik nr 8 – Klauzula informacyjna osoby uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS;
- 9) Załącznik nr 9 - Tabele wysokości dofinansowań;
- 10) Załącznik nr 10 - Roczny plan rzeczowo-finansowy środków ZFŚS.

Wojt Gminy

mgr inż. Dżiszław Kostrzewa

Regulamin Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy

§ 1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej zwany dalej Regulaminem, określa tryb zasady działania i tworzenia Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.

§ 2. Komisję Socjalną powołuje Wójt Gminy.

§ 3. Komisja socjalna jest organem opiniodawczym rozpatrującym wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie socjalne z ZFŚS.

§ 4. Przedmiotem prac komisji socjalnej są wnioski i informacje osób uprawnionych złożone i zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie ZFŚS Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

§ 5. 1. Komisja składa się z przewodniczącego Komisji, zastępcy przewodniczącego i dwóch członków.

2. Komisja socjalna wyłania spośród siebie w drodze głosowania przewodniczącego i zastępcę.

3. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony.

4. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji lub odwołania z pełnionej funkcji.

§ 6. Pracodawca może w każdym czasie, dobrowolnie zmieniać skład personalny Komisji.

§ 5. Komisja zobowiązana jest do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

§ 7. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:

- 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków;
- 2) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji;
- 3) rejestrowanie wpływających wniosków;
- 4) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków i informacji pod względem formalnym;
- 5) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie Pracodawcy propozycji przyznania lub odrzucenia świadczeń ze środków socjalnych;
- 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej;
- 7) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków;
- 8) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków;
- 9) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów;
- 10) tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących funduszu socjalnego;
- 11) monitorowanie bieżących wydatków.

§ 8. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż trzy razy w roku.

§ 9. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, w tym zwołuje i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej, dba o rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami ustawy o ZFŚS oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W razie nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje zastępca przewodniczącego.

§ 10. 1. Decyzje w sprawie rekomendacji podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej 3 członków Komisji w tym Przewodniczącego lub Zastępcy.

2. W przypadku, gdy rozpatrywany jest wniosek o świadczenia związane z przyznaniem tzw. „zapomogi losowej” składany przez Przewodniczącego, Zastępcę oraz członków komisji podlegają oni wyłączeniu z prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.

§ 11. 1. W przypadku udostępnienia dokumentów „do wglądu” o których mowa w § 27 Regulaminu ZFŚS Komisja sporządza notatkę opisując dokładnie stan faktyczny zgodnie z treścią przedłożonych dokumentów potwierdzających zdarzenie losowe lub długotrwałą chorobę.

2. Notatka zawiera skrócony opis dokumentów oraz ich ilość.

3. Notatka stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia komisji.

§ 12. Rekomendacja Komisji Socjalnej jest trwale dołączana do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 13. 1. Z każdego spotkania Komisja sporządza protokoły, które powinny zawierać: datę i miejsce zebrania, imiona i nazwiska wszystkich obecnych na zebraniu, wykaz rekomendacji podjętych przez Komisję na posiedzeniu) wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej.

2. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu.

3. Protokół zatwierdza Wójt – co jest jednoznaczne z zaakceptowaniem stanowiska komisji.

§ 14. 1. Komisja Socjalna przy współpracy ze skarbnikiem przygotowuje i uzgadnia preliminarz (plan dochodów i wydatków) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do 15 marca każdego roku.

2. Preliminarz zatwierdza Wójt.

(imię i nazwisko)

(adres zamieszkania)

(emeryt/rencista/pracownik)*

(nr telefonu)

Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy
Informuję, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi następujące osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS/jestem osobą samotną*

Pod nr 1 wpisuje się osoba składająca informację					
Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	data urodzenia (w przypadku dziecka)	dochód* zar. (ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, prowadzenia działalności gospodarczej, emerytur, rent, uposażeń, zasiłków)	dochód* zar. z pozowanych źródeł (wskazać jakich)
		Nie dotyczy			

*Jest to kwota wszystkich przychodów (ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, prowadzenia działalności gospodarczej, emerytur, rent, uposażeń, zasiłków i itp.) osób, z którymi osoba uprawniona tworzy wspólne gospodarstwo domowe (tj. małżonek, partner, dzieci) podlegających, jak również niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszona o zaliczkę na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenia społeczne opłacane przez pracownika oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne, za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym złożony został wniosek o przyznanie świadczenia. Do miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie wlicza się również dochody uzyskane z innych tytułów, m.in.: stypendia, świadczenia pieniężne i dodatki z GOPS/MOPS, dochody z najmu, dzierżaw, alimenty, zasiłki wychowawcze, w tym również otrzymywane świadczenia zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci tzw. „800+” i inne. Kwotę uzyskaną przez zsumowanie dochodów określonych powyżej dzieli się przez dwanaście (liczba miesięcy w roku) a następnie przez liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym na dzień złożenia wniosku.
Oświadczam, że podane wyżej informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych niezgodnych z prawdą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie**

Oświadczam, że mój miesięczny dochód na osobę jest równy lub przewyższa kwoty przypisane do grupy IV w tabelach wysokości dofinansowań stanowiącej załącznik nr 9 do Regulaminu ZFSS.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

** W przypadku wypełniania oświadczenia uprawniony nie uzupełnia danych zawartych w tabeli zawartej w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA

1.....

Łączna suma dochodów wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe wynosi.....zł.

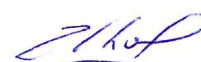
2.....

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi..... zł.

3.....

Miesięczny dochód na osobę wynosi..... zł.

*niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 3 do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Nowe Ostrowy

**Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku (tzw. „wczasów pod gruszą”)
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” w roku.

.....
(czytelne imię i nazwisko wnioskodawcy)

Potwierdzenie wykorzystania urlopu wypoczynkowego

Potwierdzam, że pracownik
wykorzystał urlop wypoczynkowy w dniach od..... do

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu dofinansowania

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję/odmawiam* dofinansowanie/nią do wypoczynku
zorganizowanego we własnym zakresie w roku dla Pana/Pani*
..... w kwocie Słownie:

.....
(data i podpis Pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić



**Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we
własnym zakresie dla emerytów i rencistów z Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do
wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla emerytów i rencistów w roku.

Załączniki do wniosku:

1.Imienny rachunek lub faktura
potwierdzająca fakt zapłaty za wypoczynek trwający co najmniej 10 kolejnych dni kalendarzowych.

.....
(czytelne imię i nazwisko wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu dofinansowania

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję/odmawiam* dofinansowanie/nia do wypoczynku
zorganizowanego we własnym zakresie dla emerytów i rencistów w roku dla Pana/Pani*
..... w kwocie Słownie:

.....
(data i podpis Pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić



**Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we
własnym zakresie dla dzieci uprawnionych z Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do
wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla dzieci uprawnionych w roku.

*w przypadku dziecka niepełnoletniego wniosek składa uprawniony (rodzic/ opiekun), w przypadku pełnoletniego
dziecka wniosek składa uprawniony (dziecko).

PESEL uprawnionego (dziecka)

.....
(czytelne imię i nazwisko wnioskodawcy)

Oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

*Oświadczam, że osoba uprawniona..... korzystała z odpoczynku wynoszącego nie mniej niż
10 kolejno po sobie następujących dni roboczych.

.....
Podpis rodzica/ opiekuna

*Oświadczam, że korzystałem z odpoczynku wynoszącego nie mniej niż 10 kolejno po sobie następujących dni
roboczych.

.....
Podpis uprawnionego

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu dofinansowania

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję/odmawiam* dofinansowanie/nia do wypoczynku
zorganizowanego we własnym zakresie dla dzieci uprawnionych w roku dla Pana/Pani*
..... w kwocie Słownie:

.....
(data i podpis Pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić



Załącznik Nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Nowe Ostrowy

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(Miejsce zamieszkania)

.....
(Emeryt / rencista / pracownik tel.)

.....
(Nazwa banku i nr rachunku bankowego)

WNIOSEK
o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej - zapomogi losowej

.....
(uzasadnienie)

Nowe Ostrowy, dnia r.

.....
(Podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Komisja Socjalna

1. Miesięczny dochód na osobę w rodzinie:
2. Liczba osób w rodzinie:
3. Wysokość proponowanej zapomogi:
4. Zapomogi otrzymane z ZFŚS w roku bieżącym:

.....
.....
(Podpisy Przewodniczącego i
członków Komisji ZFŚS)

Decyzja Wójta:

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

Nowe Ostrowy, dnia r.

.....
(Podpis Pracodawcy)



Załącznik Nr 7 do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Nowe Ostrowy

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(Miejsce zamieszkania)

.....
(Emeryt / rencista / pracownik tel.)

.....
(Nazwa banku i nr rachunku bankowego)

**Wniosek o przyznanie świadczenia związanego z okresowym,
świętecznym zwiększeniem wydatków z Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych tzn. Świąteczna Pomoc
Finansowa**

W związku z okresowym, świętecznym zwiększeniem wydatków Zwracam się z prośbą o
dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(czytelne imię i nazwisko wnioskodawcy)



Załącznik Nr 8 do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Nowe Ostrowy

**Klauzula informacyjna dotycząca przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy**

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Nowe Ostrowy reprezentowany przez Wójta Gminy Nowe Ostrowy, e-mail: sekretariat@noweostrowy.pl, tel.: (24) 356 14 00.
2. Z Inspektorem danych osobowych można skontaktować się wysyłając, e-mail pocztą elektroniczną na adres: odo24@wp.pl lub wysyłając pisemną korespondencję jw. z dopiskiem „IOD”.
3. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne w celu przeprowadzenia postępowania o przyznanie świadczeń, dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustalenia ich wysokości w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z art. 2 pkt 5 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz art. 9 ust. 2 lit b RODO w przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (dotyczących zdrowia).
5. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
6. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Podane przez Pana/Panią dane nie będą profilowane ani przetwarzane automatycznie.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi tytułu przetwarzania danych osobowych uprawnieniach.

.....
(data i czytelny podpis Pracownika)



TABELE WYSOKOŚCI DOFINANSOWAŃ

Tabela nr 1 - dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)

Miesięczny dochód na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania
Grupa I: do 3 000,00 zł	100%
Grupa II: od 3 000,00 zł do 3 500,00 zł	97%
Grupa III: od 3500,00 zł do 4 000,00 zł	92%
Grupa IV: powyżej 4 000,00 zł	87%

W przypadku dofinansowania do wypoczynku za 100% przyjmuje się kwotę 700,00 zł brutto

Tabela nr 2 - bezzwrotna pomoc materialna (tzw. zapomoga losowa)

Miesięczny dochód na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania
Grupa I: do 3 000,00 zł	100%
Grupa II: od 3 000,00 zł do 5 000,00 zł	90%
Grupa III: powyżej 5 000,00 zł	85%

Wartość zapomogi do 1 300,00 zł brutto

Tabela nr 3 - wysokości pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

Miesięczny dochód na 1 członka rodziny	pomoc finansowa
Grupa I: do 3 000,00 zł	100%
Grupa II: od 3 000,00 zł do 3 500,00 zł	97%
Grupa III: od 3500,00 zł do 4 000,00 zł	92%
Grupa IV: powyżej 4 000,00 zł	87%

W przypadku pomocy finansowej przyjmuje się za 100% kwotę w wysokości do 1 300,00 zł brutto.




Tabela nr 4 - wysokości udzielonej pomocy finansowej dla emerytów i rencistów oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych dla świadczeń dotyczących zwiększonych wydatków w okresie świąt oraz dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
Grupa I: do 2 500,00 zł	100%
Grupa II: od 2 500,00 zł do 3 500,00 zł	95%
Grupa III: od 3 500,00 zł do 4 000,00 zł	90%
Grupa IV: powyżej 4 000,00 zł	85%

W przypadku pomocy finansowej za 100% przyjmuje się kwotę 250,00 zł brutto.

Tabela nr 5- wysokości udzielonej pomocy finansowej dzieci uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie osoby uprawnionej	Wysokość dofinansowania
Grupa I: do 3 000,00 zł.	100%
Grupa II: od 3 000,00 zł do 3 500,00 zł.	95%
Grupa III: od 3 500,00 zł do 4 000,00 zł	90%
Grupa IV: powyżej 4 000,00 zł.	85%

W przypadku pomocy finansowej za 100% przyjmuje się kwotę 150,00 zł brutto.

Załącznik Nr 10 do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Nowe Ostrowy

ROCZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ŚRODKÓW ZFŚS
UG Nowe Ostrowy na rok

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota	Korekta
1.	Saldo na dzień..... r.		
2.	Planowany odpis na rok		
3.	Odsetki od środków Funduszu (od rachunku)		
Razem dochód:			
5.	Wydatki, w tym:		
	1) wczasy pod gruszą		
	2) pomoc finansowa dla emerytów		
	3) pomoc finansowa w okresie przedświątecznym		
	4) inne		
Razem wydatki			
6.	Zwrot środków z ZFŚS (korekta)		

Podpisy Przewodniczącego i członków Komisji Socjalnej, sporządzających plan:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam:

.....
Wójt Gminy

