

**Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2025
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Mniowie
z dnia 02.01.2025r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu ZFŚS**

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W MNIOWIE**

§ 1

1. Niniejszy akt został utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349).
2. Regulamin został uzgodniony z pracownikami Gminnego Ośrodka Kultury w Mniowie. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dalej Funduszu, cele na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ust. 1a-1d ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich 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.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
8. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę, Centrum Usług Wspólnych jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w 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.

9. Osoba uprawniona 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. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

§ 2

Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

§ 3

1. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Dyrektor GOK w uzgodnieniu z pracownikami
2. Środkami ZFŚS administruje Dyrektor GOK.
3. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z ZFŚS wymagają uzgodnienia z wybranymi przedstawicielami pracowników.
4. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji ZFŚS jest Dyrektor GOK.
5. Obsługę finansową ZFŚS zajmuje się dział księgowo-płacowy Centrum Usług Wspólnych (jednostka obsługująca).

§ 4

1. Trzyosobową komisję socjalną, będącą ciałem doradczym i pomocniczym w gospodarowaniu funduszem, powołuje Dyrektor GOK po zaopiniowaniu przez pozostałych pracowników.
2. Komisja socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków, decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor GOK.
3. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, podpisy członków komisji. Protokół przedkładać jest Dyrektorowi GOK.
4. W sytuacjach szczególnie trudnych, losowych dyrektor może doraźnie przyznawać świadczenia bez konsultacji i niezależnie od komisji, informując ją na najbliższym posiedzeniu o podjętych decyzjach.

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
3. Dla pracowników tworzy się odpis w wysokości 37,5% podstawy naliczenia, którą stanowi przeciętne miesięczne wynagrodzenie w II półroczu roku poprzedniego, na każdego pracownika.
4. Dla emerytów i rencistów w wysokości 6,25% podstawy naliczenia na osobę

§ 6

1. Naliczone środki przekazywane są na rachunek bankowy w następujących terminach:

- a) 75% odpisu- do 31 maja danego roku kalendarzowego;
- b) 25% odpisu- do 30 września danego roku kalendarzowego.

§ 7

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym .
2. Niewykorzystane środki funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. od decyzji podjętych w trybie określonym w § 3 pracownikom nie przysługuje prawo odwołania.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa, w tym Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 8

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, potwierdzonego kartą urlopową na co najmniej 14 dni,
2. Przedświadczną pomoc finansową,
3. Zapomogi losowe.

§ 9

Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, są rozdzielane z uwzględnieniem preferencji według kryteriów określonych niniejszym regulaminem.

§ 10

1. Rozwiązanie umowy o pracę pozbawia pracownika prawa do świadczeń socjalnych realizowanych po ustaniu stosunku pracy.
2. W okresie urlopu bezpłatnego prawo do korzystania ze świadczeń funduszu ulega zawieszeniu.

§ 11

Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków „Funduszu” są:

1. Pracownicy zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Kultury w Mniowie:

- a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a, b,
 - d) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, a także członkowie rodzin po zmarłym byłym pracowniku, emerycie lub renciście.
2. Byli pracownicy t. j. emeryci, renciści GOK.

§ 12

1. Za członków rodziny uprawnionych do świadczeń z „Funduszu” uważa się:
 - a) współmałżonków pozostających na utrzymaniu pracownika,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej w wieku do lat 18- tu, a jeżeli kształcą się do czasu ukończenia nauki, lecz nie dłużej niż do 25 lat
 - c) członków rodzin po zmarłych pracownikach- jeżeli byli na ich utrzymaniu.

§ 13

1. Świadczenia są udzielane na wniosek uprawnionych i mają charakter uznaniowy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Przyznawanie świadczeń uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.
3. Podstawą do przyznania świadczeń jest dochód przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego, wykazany w oświadczeniu zawartym we wniosku.
4. W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności oświadczenia dochodowego pracownika, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu gospodarstwa domowego według zasad określonych w § 1. W przypadku potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Świadczenia dofinansowywane ze środków Funduszu przyznawane są na podstawie kryteriów dochodowych, wg następujących progów dochodowych:

a/ dochód do wysokości 1800,00 zł na osobę	– 100 % świadczenia,
b/ dochód od 1801,00 zł do 3000,00 zł.	– 95 % świadczenia,
c/ dochód od 3001,00 zł do 5000,00 zł.	– 90 % świadczenia,
d/ dochód od 5001,00 zł do 8000,00 zł.	– 85 % świadczenia,
7. Maksymalna wysokość świadczenia wynosi 1400,00zł.

§ 14

1. Kwalifikacji kandydatów na „wczasy pod gruszą” i przedświątecznej pomocy finansowej dokonuje Komisja Socjalna z uwzględnieniem określonych regulaminem deklaracji o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego (Załącznik Nr 2 regulaminu) wyliczanych na podstawie zeznania podatkowego PIT za poprzedni rok podatkowy.
2. Warunkiem dopłaty do wczasów tzw. "pod gruszą" jest wykorzystanie przez uprawnionego nieprzerwanego 14-dniowego urlopu wypoczynkowego oraz przedłożenie wniosku o wypłatę świadczenia według wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 15

1. Pracownik, emeryt, rencista lub uprawnieni członkowie rodzin mogą ubiegać się o zapomogę, jeśli zostali dotknięci wypadkiem losowym, bądź znaleźli się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej.
2. Pomoc materialna- zapomoga przyznawana jest na wniosek (załącznik nr 3 regulaminu) osoby zainteresowanej lub bezpośredniego przełożonego.
3. Pomoc materialna może być przyznawana nie częściej niż raz w roku.
4. Wysokość zapomogi ustala się każdorazowo w ramach posiadanych środków na posiedzeniu Komisji ds. Świadczeń Socjalnych.
5. Każdy ubiegający się o zapomogę winien udokumentować swoje dochody poprzez dołączenie do podania deklaracji o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego (Załącznik nr 2 regulaminu) wyliczanych na podstawie zeznania podatkowego PIT za poprzedni rok podatkowy.

§ 16

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2025
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.
3. Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu, którego tekst znajduje się w Księgowności CUW oraz u dyrektora GOK.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu ZFŚS
Gminnego Ośrodka Kultury w Mniowie**

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko służbowe)

**Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury w Mniowie**

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

PROSZĘ O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO (należy wybrać właściwe stawiając znak „X”)	
Dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”	

Pomoc przedświąteczna w formie świadczenia pieniężnego dla pracowników czynnych, emerytowanych.	
---	--

.....
(podpis wnioskodawcy)

c.d. Załącznika Nr 1
do Regulaminu ZFŚS
Gminnego Ośrodka Kultury w Mniowie

WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA

1. Adnotacja o udzieleniu świadczenia lub odmowie udzielenia świadczenia:

Wniosek rozpatrzono pozytywnie / negatywnie (właściwe podkreślić).

2. Uwagi Komisji co do sposobu rozpatrzenia wniosku:

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

Komisja w składzie:

.....

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

Zatwierdzam:

.....
Podpis Pracodawcy

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu ZFŚS
Gminnego Ośrodka Kultury w Mniowie**

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(miejsce pracy, stanowisko służbowe)

.....
(miejscowość, data)

**DEKLARACJA O WYSOKOŚCI DOCHODÓW CZŁONKÓW GOSPODARSTWA
DOMOWEGO W ROKU**

Ja niżej podpisana/-y oświadczam, że **łącznie dochody wszystkich uprawnionych członków mojej rodziny**, po przeliczeniu na jedną osobę w przeliczeniu na jeden miesiąc za poprzedni rok **wynoszą**
(właściwe podkreślić) :

- do kwoty 1800 zł
- od 1801 zł do 3000 zł
- od 3001 zł do 5000 zł
- od kwoty 5001 zł do 8000 zł

Ponadto oświadczam, że dochody te stanowią dochody ze wszystkich źródeł (wszystkie źródła dochodów wszystkich członków rodziny łącznie z alimentami, stypendium, inną pracą, dochodami uzyskanymi z gospodarstwa rolnego).

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

(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa. W przypadku dzieci: data urodzenia – nazwa szkoły):

1.
2.
3.
4.
5.

* Członkami rodzin są małżonkowie oraz dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18 lub do lat 25, jeśli pobierają naukę w formach szkolnych i nie pracują, członkowie rodzin po zmarłych pracownikach- jeżeli, byli na ich utrzymaniu.

Podstawą wypełnienia niniejszej informacji jest zeznanie podatkowe (PIT) składane do Urzędu Skarbowego za rok - przychód podlegający opodatkowaniu minus koszty uzyskania, pozycja „b – c”.

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem i jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 247 K.K. grozi kara pozbawienia wolności do lat pięciu.

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

.....
(Podpis Pracownika)

**WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej**

....., dn.20....r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Dyrektor

.....
.....
(nazwa jednostki)

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu

.....

.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

.....

.....

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* zapomogę losową w kwociezł
(słownie zł:)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęćka imienna i podpis pracodawcy)

**niepotrzebne skreślić*