

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r.  
o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923) **zarządza się, co  
następuje:**

§ 1

Wprowadzam, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie (po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się komisji socjalnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie.

§ 3

Z dniem 31 grudnia 2022 roku traci moc zarządzenie Nr 1/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie z dnia 29 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu ZFŚS, zmienione Zarządzeniem Nr 11/2022 z dnia 1 lipca 2022 roku, Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu ZFŚS.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

K I E R O W N I K  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chełmnie

*mgr Alicja Pałak*

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CHEŁMNI**

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **1. Podstawa prawna**

#### **§1**

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.);
2. 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);
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ( Dz.U. 2022 poz.854 t.j. z dnia 2022.04.20);
4. 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

### **2. Przedmiot regulaminu**

#### **§ 2**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie, zwanego w dalszej części :Funduszem”.
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
4. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.
5. Regulamin i jego zmiany, wymagają uzgodnienia z Zakładową organizacją związkową i Komisją socjalną.

### § 3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo- finansowy podziału środków z Funduszu.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają :

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie.
2. **Regulamin** – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie.
3. **Ośrodek** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie.
4. **Kierownik** – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie działający w imieniu Pracodawcy..
5. **Osoby uprawnione** – osoby określone w § 10 Regulaminu.
6. **Pracodawca** – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie.
7. **Rodzina pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym** – rozumie się przez to osoby wymienione w § 15 ust. 3 Regulaminu.
8. **Pracownicy**– pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie.
9. **Zakładowa Organizacja Związkowa** – Niezależny Związek Zawodowy Pracowników Urzędu Gminy w Chełmnie, do którego należą pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie
10. **Komisja Socjalna** – organ kolegialny, powołany do dysponowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## II ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### 1. Tryb tworzenia Funduszu

#### § 4

1. Fundusz, z którego finansowana jest działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa, ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze - w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
5. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
6. Pracodawcy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, w tym także ze zlikwidowanych zakładów pracy, mogą zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki;
7. Coroczny plan dochodów i wydatków Funduszu oraz jego zmiany wymagają uzgodnienia z Zakładową organizacją związkową i Komisją Socjalną.

## **2. Źródła finansowania**

### **§ 5**

Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

### **§ 6**

Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 4 Regulaminu, tworzą jeden Fundusz.

## **3. Administrowanie funduszem**

### **§ 7**

1. Środkami Funduszu administruje Kierownik.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z funduszu regulują odrębne przepisy.

#### **4. Zakres działalności socjalnej – podział środków**

##### **§ 8**

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

1. dofinansowania do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”;
2. udzielenia bezzwrotnej pomocy finansowej, materialnej (zapomogi, świadczenia świąteczne);
3. dofinansowania działalności kulturalno- oświatowej.

##### **§ 9**

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja socjalna w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Kierownika, po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Kierownik, w porozumieniu z przedstawicielem załogi, na podstawie uzasadnionego wniosku komisji socjalnej.

### **III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

##### **§ 10**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
  - 1) pracownicy ośrodka, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy, w nieprzerwanym okresie pracy;
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Ośrodek był ostatnim pracodawcą;
  - 3) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych;
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
3. Informację o nabyciu prawa do urlopu bezpłatnego osoby uprawnionej, pracownik kadr przekazuje Komisji socjalnej niezwłocznie.

# **IV ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIE SOCJALNE**

## **1. Zasady ustalania wysokości świadczeń**

### **§ 11**

Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 31 marca danego roku opracowuje Katalog świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku, który w porozumieniu z przedstawicielem załogi ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

## **2. Zasady przyznawania świadczeń**

### **§ 12**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
  - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
  - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
  - 1) o niskim dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny,
  - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
  - 3) samotnie wychowujący dzieci,
  - 4) wychowujący dzieci legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności bądź umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacz to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, co do maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
5. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje osobom, o których mowa w §10 ust. 1 podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

### **§ 13**

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy opracowuje Kierownik w uzgodnieniu z Komisją Socjalną. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Kierownika lub osobę wyznaczoną na czas zastępstwa (podczas jego nieobecności).
4. Komisja Socjalna przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia socjalnego może weryfikować oświadczenia budzące wątpliwości co do ich rzetelności lub zgodności ze stanem rzeczywistym, żądające w tym celu od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte.

5. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, Komisja socjalna może zastosować wszelkie środki przewidziane prawem, ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu.

#### § 14

Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia socjalne ze środków Funduszu składają w terminie do 15 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem §15 ust. 9 (załącznik nr 1 do Regulaminu).

#### § 15

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane są w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wskazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do załącznika nr 1 Regulaminu.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci partnera, dzieci przysposobione.
4. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze (500+), świadczenia z pomocy społecznej oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:
  - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
  - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - 3) składki na ubezpieczenie społeczne określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - 4) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
  - 5) koszty uzyskania przychodów.
5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określania dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i określania dochodu na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określania dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę dochodów uzyskanych w roku poprzednim członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny.

8. W przypadku gdy członek rodziny osiąga dochody poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, dokonuje się ich przeliczenia na podstawie średniego kursu walut obcych ogłaszanych przez Narodowy bank Polski z ostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego.
9. Pracownicy zatrudnieni w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 14 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia ( za dostarczenie osobom nowo zatrudnionym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).

### **3. Tryb ubiegania się o świadczenia**

#### **A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika**

##### **§ 16**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. "wczasy pod gruszą", przysługuje pracownikowi i może być przyznawane raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może się ubiegać o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, jeżeli:
  - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego ( wlicza się soboty, niedziele i święta, zarówno w trakcie, jak i kończące urlop);
  - 2) złoży wniosek o dofinansowanie – załącznik nr 2 do regulaminu;
  - 3) dołączy do wniosku kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielania urlopu.
3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż 14 dni przed rozpoczęciem planowanego urlopu.
4. Wypłata „wczasów pod gruszą” nastąpi w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
5. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
6. Świadczenie określone w ust. 1 nie może być przyznane za okres urlopu, w którym uprawniony korzystał z leczenia sanatoryjnego.

#### **B. Bezzwrotna pomoc materialna ( zapomogi, świadczenia świąteczne)**

Bezzwrotna pomoc materialna udzielana jest w formie finansowej – obejmującej zapomogi i świadczenia świąteczne.

##### **1) Zapomogi**

##### **§ 17**

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych, o jakich mowa w §10 ust. 1, pkt. 1, 2, 3i może być przyznawana w formie zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
  - 1) złoży wniosek o zapomogę – załącznik nr 4 Regulaminu;
  - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazującą konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu(poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia).



4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz Kierownik mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w katalogu świadczeń, o jakim mowa w § 11 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

## **2) Świadczenia świąteczne**

### **§ 18**

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy finansowej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym;
2. Finansowe świadczenie świąteczne udzielane jest z tytułu zwiększonych wydatków w związku z grudniowym okresem świątecznym.

### **§ 19**

1. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje osobom wskazanym w §10 ust. 1, pkt. 1, 2 i 3;
2. Finansowe świadczenie świąteczne przyznawane jest na wniosek uprawnionego złożony w terminie od 1 listopada do dnia 30 listopada – załącznik nr 3 Regulaminu;
3. Wnioski złożone poza terminem wyznaczonym w pkt 2 pozostawia się bez rozpatrzenia;
4. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w katalogu świadczeń o jakim mowa w § 11 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny.

## **C. Działalność kulturalno- oświatowa oraz sportowo- rekreacyjna**

### **§ 20**

1. W ramach działalności kulturalno- oświatowej przewiduje się dopłaty do grupowo zakupionych biletów lub karnetów umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea);
2. W ramach działalności sportowo- rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do grupowo zakupionych biletów lub karnetów na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness;
3. Działalność kulturalno – oświatowa może także obejmować finansowanie imprez artystycznych i rozrywkowych oraz spotkań okolicznościowych dla wszystkich osób uprawnionych;
4. Ubieganie się o dofinansowanie w ramach działalności kulturalno- oświatowej i sportowo- rekreacyjnej nie wymaga złożenia wniosku osoby uprawnionej.
5. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest udział w jednorazowej formie rekreacji, wydarzeniu kulturalnym lub spotkaniu okolicznościowym przynajmniej 50% osób uprawnionych.
6. Potwierdzeniem udziału będzie lista obecności osób uprawnionych.

## V KOMISJA SOCJALNA

### § 21

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Kierownik.
2. Komisja socjalna:
  - 1) Opracowuje roczny plan rzeczowo- finansowy środków funduszu, zwany preliminarzem,
  - 2) Ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
  - 3) Przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
  - 4) Opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące załącznik do Regulaminu,
  - 5) Monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz regulaminie Komisji socjalnej, stanowiącym załącznik nr do regulaminu.

### § 22

W skład Komisji socjalnej wchodzi trzech członków wybranych spośród pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie na czas nieokreślony.

## VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 23

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Kierownika wprowadzającego ten regulamin.
2. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

### § 24

1. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkim osobom, o których mowa w §10 ust. 1, pkt. 1, 2, 3 oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z funduszu poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Ośrodka pod adresem: <https://gopschelmno.naszops.pl/>
2. Regulamin jest dostępny.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu na podstawie zarządzeń wydawanych przez Kierownika Ośrodka.
- 4.

### § 25

1. Administratorem danych osobowych podawanych w celu uzyskania świadczeń ze środków funduszu jest Kierownik Ośrodka.
2. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit c Rozporządzenia ogólnego o ochronie danych w związku z art. 8 ust. 1 i 1 a ustawy o ZFŚS – wyłącznie w celu realizacji obowiązku ustawowego nałożonego na pracodawcę – w postaci finansowania działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**Funkcjonowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. U. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. U. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmnie reprezentowany przez Kierownika. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: ul. Dworcowa 5, 86-200 Chełmno, e-mail: [gops@gopschelmnno.pl](mailto:gops@gopschelmnno.pl), telefonicznie: 56 686 14 42

Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres [p.klugiewicz@jumi2012.pl](mailto:p.klugiewicz@jumi2012.pl).

- 1) Twoje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu **realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. finansowania działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób upoważnionych do korzystania z funduszu.**
  - 2) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w celu **wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.**
  - 3) art. 6 ust. 1 lit a RODO na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, a przekażesz administratorowi z własnej inicjatywy więcej danych niż jest to konieczne dla załatwienia Twojej sprawy (tzw. działanie wyraźnie potwierdzające) np. podanie nr telefonu, adresu e-mail i inne.
- 2) Twoje dane osobowe możemy ujawniać, przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi m.in. podmioty świadczące usługi pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne, inne podmioty, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Pracownikom oraz współpracownikom administratora. Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi m.in. podmioty świadczące usługi i towary finansowane z funduszu, z których będziesz mógł korzystać jako osoba uprawniona. Przekazanie Twoich danych jednakże nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
- 3) Twoje dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji i tak:
  - 1) do 5 lat od dnia zrealizowania Twojego wniosku,
  - 2) do przedawnienia roszczeń,
  - 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie, do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do czasu wskazanego w pkt 1.
- 4) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
  - 1) dostępu do treści danych na podstawie art. 15 RODO,
  - 2) sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO,
  - 3) usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO jeżeli:
    - a) wycofasz zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
    - b) dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
    - c) dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
  - 4) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO jeżeli:
    - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
    - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
    - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
    - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą.

- 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez administratora przed jej cofnięciem.
- 5) Podanie Twoich danych:
- 1) jest wymogiem ustawy na podstawie, których działa administrator. Jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu do jakiego zobowiązują go przepisy prawa.
  - 2) jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Twojej zgody, która może być cofnięta w dowolnym momencie.
- 6) Przysługuje Ci także skarga do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
- 7) Twoje dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
- 8) Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

### § 26

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

### § 27

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 r.

### § 28

Stosownie do regulacji zawartej w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu socjalnym, treść regulaminu została uzgodniona z Komisją Socjalną oraz Zakładową organizacją związkową

Richard Teresa *Richard Teresa*

(data i podpis Komisji Socjalnej)

01.12.2022r.

*Krzysztof Pieniążek*

01.12.2022r. *01.12.2022r.*

Niezależny Związek Zawodowy  
Pracowników Urzędu Gminy  
w Chelmie  
ul. Wolności 1  
41-100 Chelmie  
NIP: 673-15-06-471; Regon: 871683231

(data i podpis Zakładowej organizacji związkowej)

Z A T W I E R D Z A M

Kierownik

/Alicja Polak/

K I E R O W N I K  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chelmie

mgr Alicja Polak

Wykaz załączników:

**Nr 1** – Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

**Nr 2** – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”

**Nr 3** – wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego

**Nr 4** – wniosek o przyznanie zapomogi

**Nr 5** – Regulamin Komisji Socjalnej

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ  
OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS**

Imię i nazwisko:

Adres zamieszkania:

Telefon : .....

Oświadczam, że w roku ..... we wspólnym gospodarstwie domowym  
pozostawali ze mną:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Źródło/ Źródła dochodu	Wysokość dochodu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Oświadczam, że średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę w mojej rodzinie w roku ..... wyniósł :..... zł .

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych przez pracodawcę wyłącznie do celów związanych*

*z gospodarowaniem środkami ZFŚS.*

*Świadoma/y odpowiedzialności za podawanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem*

Miejscowość ..... Data ..... Podpis .....

Imię i nazwisko:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Telefon : .....

**WNIOSEK**  
**O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA**  
**ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE**  
**„WCZASY POD GRUSZĄ ”**

Proszę o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie podczas urlopu wypoczynkowego trwającego nie krócej niż 14 dni kalendarzowych .

Termin wykorzystania urlopu : .....

Jako poświadczenie danych zawartych we wniosku załączam kopię wniosku o urlop z pozytywną decyzją osoby uprawnionej do udzielenia urlopu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem .

.....  
( data i podpis osoby wnioskującej )

**Imię i nazwisko:**

.....  
**Adres zamieszkania:**

.....

**Telefon :** .....

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE FINANSOWEGO ŚWIADCZENIA  
ŚWIĄTECZNEGO<sup>1</sup>**

Proszę o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu zwiększonych wydatków w związku z grudniowym okresem świątecznym.

.....  
( data i podpis osoby wnioskującej)

---

<sup>1</sup> Wniosek należy złożyć w terminie od 1 listopada do 30 listopada danego roku.



**Imię i nazwisko:**

.....

**Adres zamieszkania:**

.....

**Telefon :** .....

## WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOZI

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu :

zdarzenia losowego ( zalanie mieszkania , kradzież, pożar itp. )  
*należy dostarczyć poświadczenie odpowiednich służb o zdarzeniu ,*

długotrwałej choroby  
*należy dołączyć zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie oraz dokumenty potwierdzające koszty długotrwałego leczenia ,*

leczenia sanatoryjnego  
*należy dołączyć dokumenty potwierdzające stan zdrowia oraz koszty pobytu w sanatorium*

Uzasadnienie :

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

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające konieczność skorzystania z zapomogi :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
( data i podpis osoby wnioskującej )

## **Regulamin Komisji Socjalnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie**

### **Postanowienie ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej.
2. Komisja Socjalna to zespół tworzony przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie, zwany dalej Kierownikiem dla realizacji zadań określony w niniejszym Regulaminie.
3. Komisja Socjalna składa się z trzech członków wybranych spośród pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmnie.
4. Komisja Socjalna wylania spośród siebie w drodze głosowania przewodniczącego.
5. Członkowie Komisji Socjalnej powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. Kierownik w porozumieniu z Zakładową Organizacją Związkową może w każdym czasie dowolnie zmieniać skład personalny Komisji Socjalnej.
7. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

### **Zadania Komisji Socjalnej**

#### **§ 2**

1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
  - a) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie,
  - b) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
  - c) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,
  - d) rejestrowanie napływających wniosków,
  - e) opracowywania wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielanie świadczeń z Funduszu,
  - f) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
  - g) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
  - h) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,
  - i) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
  - j) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
  - k) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
  - l) tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących funduszu socjalnego,
  - m) monitorowanie bieżących wydatków,
  - n) modyfikacja zapisów w regulaminie ZFŚS.

2. Przewodniczący Komisji Socjalnej:
  - a) zwołuje posiedzenia Komisji,
  - b) zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej,
  - c) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS,
  - d) formułuje ustalenia dotyczące przyznania świadczeń socjalnych lub odmowy ich przyznania,
  - e) odpowiada za pracę Komisji,
  - f) zatwierdza w imieniu Komisji Socjalnej zapisy zawarte w regulaminie ZFŚS.
  
2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą i Zakładową Organizacją Związkową.

### **Zasady funkcjonowania**

#### **§ 3**

1. Decyzje Komisji Socjalnej podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust. 1 i 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych według zasad ustalonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chelmie.
2. Członkowie Komisji Socjalnej będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji Socjalnej na czas rozpoznania ich wniosku.
  
3. Opinia Komisji Socjalnej jest trwale dołączana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie w części „Stanowisko Komisji Socjalnej”.

#### **§ 4**

1. Z każdego spotkania Komisji Socjalnej sporządza się protokoły, w podziale na:
  - a) refundacje i dofinansowania wypoczynku,
  - b) zapomogi,
  - c) refundacje i dofinansowania pozostałych świadczeń.
2. Protokoły, o których mowa w punkcie 1, powinny zawierać:
  - a) datę i miejsce zebrania,
  - b) imiona i nazwiska wszystkich obecnych na zebraniu,
  - c) wykaz decyzji podjętych przez Komisję Socjalną na zebraniu - pozytywnych oraz negatywnych wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej.
3. Protokoły podpisują wszyscy członkowie Komisji Socjalnej.
4. Protokoły zatwierdza Kierownik.

#### **§ 5**

1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Katalogiem Świadczeń do 31 marca każdego roku, podejmując decyzję o podziale środków zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 1-4 Regulaminu Komisji Socjalnej.
2. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz oraz Katalog Świadczeń, o których mowa w pkt. 1 zatwierdza Kierownik po uzgodnieniu z Zakładową organizacją związkową.
4. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Komisja Socjalna jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Kierownikowi, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

## **Postanowienie końcowe**

### **§ 6**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chełmnie jako załącznik stanowiący jego integralną część.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Kierownik może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym regulaminie.