

REGULAMIN **gospodarowania środkami Funduszu Świadczeń Socjalnych** **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 04.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1070 z późn.zm.), zwanej dalej „Ustawą”, w uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę, w celu reprezentowania jej interesów - ustala się co następuje:

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca, którego reprezentuje Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
3. Dyrektor PCPR w Oławie odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Socjalną, stanowiącą organ doradczy i opiniodawczy.
4. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym przedstawiciel reprezentacji pracowników, wybieranej odrębnym trybem.
5. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb przy obecności co najmniej 2 członków.
6. Przyznanie świadczeń i dopłat z Funduszu ma charakter uznaniowy i nie stanowi podstawy dochodzenia roszczeń przez pracownika.
7. Przyznanie i wysokość świadczeń oraz dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
8. Wypłata świadczeń i dopłat uzależniona jest od wysokości środków zgromadzonych w ramach Funduszu, na wyodrębnionym rachunku bankowym.

§ 2

Zasady tworzenia Funduszu i zasady jego naliczania określają następujące przepisy:

1. Ustawa z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1020 z późn.zm.), zwana dalej „Ustawą”.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349).

§ 3

1. Fundusz tworzy się z rocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Odpis podstawowy może być zwiększony w przypadku zatrudniania osób, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz sprawowania opieki socjalnej nad emerytami i rencistami.
3. Środki Funduszu zwiększa się o odsetki od środków Funduszu, darowizny i inne określone w Ustawie.
4. Środki niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.

§ 4

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan działalności socjalnej.
2. Corocznie do 20 marca komisja socjalna dokonuje podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności.
3. Roczny plan działalności socjalnej podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
4. Roczny plan działalności socjalnej podlega zmianom w trakcie roku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba. Zmiana planu jest każdorazowo zatwierdzana przez Dyrektora.

Rozdział II

Uprawnieni do korzystania z Funduszu

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są wszystkie osoby, o których mowa w Ustawie oraz inne osoby, którym prawo korzystania ze świadczeń Funduszu przyznał pracodawca, tj.:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz uprawnieni członkowie ich rodzin,
 - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy - oraz uprawnieni członkowie ich rodzin – w zakresie świadczeń, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 2 i pkt 3,
 - 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach uprawnieni do renty rodzinnej – w zakresie świadczeń, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 3.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2 niniejszego regulaminu zalicza się:
 - 1) współmałżonków,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, oraz przysposobione, w wieku do lat 18, a jeżeli się kształcą (system dzienny) - do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 3) osoby wymienione w ust. 2 pkt 2 niniejszego regulaminu posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bez względu na wiek.
3. Uprawnienie do korzystania z Funduszu zawiesza się na czas przebywania pracownika na urlopie bezpłatnym.

§ 6

1. Pomoc z Funduszu powinna być zapewniana w pierwszej kolejności osobom, które:
 - 1) dotknięte zostały poważnym wypadkiem losowym,
 - 2) są przewlekle chore,
 - 3) znajdują się w trudnych warunkach materialnych,
 - 4) samotnie wychowują dzieci,
 - 5) mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.
2. Wszelkie świadczenia z ZFŚS mają charakter uznaniowy a nie roszczeniowy, co oznacza, że uprawnionym nie przysługuje roszczenie o przyznanie świadczenia w przypadku odmowy jego przyznania, a decyzja jest w każdym przypadku ostateczna.
3. Negatywne rozpatrzenie wniosku osoby uprawnionej do świadczenia z Funduszu nie wymaga uzasadnienia.

Rozdział III

Przeznaczenie Funduszu i zasady korzystania z Funduszu

§ 7

1. Środki Funduszu przeznaczone są, przede wszystkim na:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku pracowników, organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, na zasadach określonych w § 10 Regulaminu;
 - 2) udzielanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt;
 - 3) przyznanie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych, na zasadach określonych w § 11 Regulaminu.
2. Dodatkowo środki Funduszu mogą być przeznaczone na rzecz innych form wypoczynku, działalności kulturalno - oświatowej czy sportowo - rekreacyjnej, takich jak, np.: finansowanie imprez, uroczystości i innych zdarzeń, np. z okazji Dnia Dziecka, Mikołaja – zakup paczek dla dzieci; finansowanie imprez o charakterze turystycznym (organizowanie rajdów, wycieczek i innych form turystycznych), finansowanie imprez i wyjść o charakterze kulturalno-oświatowym (wyjście do kina, teatru, opery, na koncert, na basen, na lodowisko).
3. Szczegółowe formy działalności socjalnej ustalane są w rocznym planie działalności socjalnej, o którym mowa w § 4 niniejszego regulaminu, z uwzględnieniem dostępnych środków Funduszu a także preferencji pracowników.
4. Warunki przyznawania dopłat oraz katalog uprawnionych w zakresie, o którym mowa w ust. 2 określa roczny plan działalności.

§ 8

1. Przyznanie i wysokość świadczenia, dopłaty ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Zestawienie kryteriów dochodowych, na podstawie których ustalana jest wysokość świadczenia, dopłaty, za wyjątkiem zapomogi pieniężnej, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia, dopłaty stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku, wskazany w oświadczeniu pracownika stanowiącym część wniosku, o którym mowa w § 9 ust.1.
4. Średni miesięczny dochód na osobę uzyskuje się poprzez zsumowanie wszystkich dochodów brutto, za ostatnie trzy miesiące, osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe a następnie podzielenie sumy dochodów przez liczbę miesięcy – trzy miesiące i przez liczbę osób wspólnie mieszkających.
5. Przy ustalaniu średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę uwzględnia się wszystkie dochody uzyskiwane przez osoby wspólnie zamieszkujące, w tym także emeryturę, rentę rodzinną, rentę socjalną, alimenty, świadczenia wychowawcze 500+ i inne mające wpływ na sytuację materialną i życiową rodziny.
6. W przypadku niepodania przez osobę uprawnioną kwoty dochodu kwalifikuje się ją do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
7. Wysokość przyznawanych świadczeń uzależniona jest od posiadanych środków finansowych w ramach Funduszu i w oparciu o roczny plan działalności socjalnej.

§ 9

1. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych, za wyjątkiem tych określonych w § 7 ust. 2, świadczonych przez pracodawcę na rzecz działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej i mają charakter uznaniowy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wnioski składa się przewodniczącemu Komisji Socjalnej a w razie jego nieobecności innemu członkowi Komisji Socjalnej, w okresie okołoswiątecznym - w zakresie świadczeń określonych w § 7 ust. 1 pkt 2, w okresie wskazanym w § 10 ust. 4 – w zakresie świadczeń określonych w § 7 ust. 1 pkt 1 w innym okresie - w zakresie świadczeń określonych w § 7 ust. 1 pkt 3.
3. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznaniu świadczeń dokonuje Komisja Socjalna.
4. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.
5. Wnioski rozpatrywane są na bieżąco, nie dłużej jednak niż w ciągu 30 dni od daty ich złożenia.

§ 10

1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” przysługuje wyłącznie uprawnionym pracownikom i może być przyznawana w przypadku wykorzystywania urlopu wypoczynkowego, przyznanego pracownikowi jednorazowo w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku.

2. Dopłata do wypoczynku przyznawana jest na całą rodzinę a nie na poszczególnych jej członków z osobna.
3. Warunkiem ubiegania się pracownika o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie jest przedłożenie Komisji Socjalnej wniosku (Załącznik Nr 2), wraz z potwierdzeniem udzielenia urlopu – kserokopia zatwierdzonego wniosku urlopowego.
4. Dofinansowanie do wypoczynku może następować raz na rok. W przypadku niezłożenia wniosku o dopłatę do wypoczynku w danym roku kalendarzowym za dany rok, uprawnienie do dopłaty nie przechodzi na następne lata i wygasa z dniem 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
5. Wniosek o dofinansowanie do urlopu powinien zostać złożony na 30 dni przed rozpoczęciem urlopu. Złożenie wniosku w terminie późniejszym może powodować skutki określone w ust. 6.
6. Wypłata dofinansowania do wypoczynku następuje nie później niż w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku niezłożenia przez pracownika wniosku przed rozpoczęciem urlopu lub złożenia go po terminie określonym w ust. 4 wypłata świadczenia urlopowego nastąpi po zakończeniu urlopu, pod warunkiem złożenia wniosku w danym roku.
8. Wysokość dopłaty do wypoczynku określa roczny plan działalności socjalnej.
9. Dopłata do wypoczynku ustalana jest z uwzględnieniem kryterium dochodowego, o którym mowa w § 8 ust. 2 oraz innych kryteriów ustalanych przez Komisję Socjalną w rocznym planie działalności.
10. W przypadku, gdy pracownikowi wypłacono dopłatę do wypoczynku a niewykorzystał on urlopu wypoczynkowego w zakresie określonym w ust. 1, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu całości dopłaty.

§ 11

1. Pomoc finansowa w postaci zapomogi bezzwrotnej może być udzielona osobom uprawnionym, wymienionym w § 5 niniejszego regulaminu w przypadkach:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby pracownika oraz choroby i śmierci najbliższego członka rodziny,
 - 2) okresowo występujących - trudności materialnych osoby uprawnionej, wywołanych zdarzeniami innymi niż wymienione w pkt 1.
2. Zapomoga przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej, a jej wysokość uzależniona jest od sytuacji materialnej wnioskodawcy i indywidualnie określona dla każdej ubiegającej się osoby, jednak jej wysokość nie może przekroczyć:
 - 1) 200% wysokości odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego, obowiązującego w danym roku kalendarzowym, w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1,
 - 2) 100% wysokości odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego, obowiązującego w danym roku kalendarzowym, w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 2.
3. Zapomoga pieniężna może być przyznana nie częściej niż raz w roku.
4. Warunkiem przyznania zapomogi jest dołączenie do wniosku odpowiednich dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzeń, o których mowa w ust. 1.
5. Przyznanie jak i wysokość zapomogi zależy od uznania Dyrektora, który podejmując decyzję bierze pod uwagę sytuację materialną osoby oraz opinię Komisji Socjalnej i wysokość środków finansowych jakimi dysponuje Fundusz.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Pracodawca może żądać, od osoby uprawnionej, udokumentowania danych osobowych dotyczących jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w zakresie niezbędnym do potwierdzenia jej sytuacji.
2. 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.
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ustępach poprzednich, 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.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1- 3 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 celu określonego w ust. 4.
6. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 13

Zmiana Regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 14

Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z pracownikami wybranymi do reprezentowania interesów pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.

.....
podpisy reprezentacji pracowników

Kryterium dochodowe, od którego zależy wysokość świadczenia, dopłaty
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

l.p.	Średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym w PLN.	Procentowa wysokość podstawy świadczenia, dopłaty, określonej w rocznym planie działalności socjalnej*
1.	do 2 200,00 zł	100 %
2.	2 200,01 zł – 3 000,00 zł	90 %
3.	3 000,01 zł - 3 999,99 zł	80 %
4.	4 000,00 i więcej	70 %

* nie dotyczy zapomogi pieniężnej-bezzwrotnej z tytułu ciężkiej sytuacji życiowej.

* wysokość świadczenia mogą określać również inne kryteria dotyczące sytuacji życiowej i rodzinnej, wskazane w rocznym planie działalności.

Oława, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
miejsce zamieszkania

.....
stanowisko służbowe

**Wniosek o przyznanie świadczenia / dopłaty
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*:

1. Dopłaty do wypoczynku, organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”.
Termin wykorzystania urlopu wypoczynkowego
Potwierdzenie bezpośredniego przełożonego:
2. Pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt.
3. Bezzwrotnej zapomogi pieniężnej.

Uzasadnienie (dot. pkt 3):

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

Czy i kiedy wnioskodawca korzystał ostatni raz ze świadczeń z ZFŚS

Załączniki:

- 1) **Oświadczenie o dochodach.**
- 2) **Inne (wymienić jakie):**

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

Podpis Wnioskodawcy

*Niepotrzebne skreślić

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że:

1. Liczba wszystkich członków mojej rodziny oraz osób spoza rodziny, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi osób, w tym dzieci.
2. Średni dochód brutto¹ z trzech ostatnich miesięcy, wszystkich osób, o których mowa w pkt 1 wynosi, co w przeliczeniu na 1 osobę wynosi brutto².
3. Znane są mi zapisy Regulaminu gospodarowania środkami Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.
4. Znana jest mi odpowiedzialność karna za składanie fałszywych zeznań, o której mowa w art. 233 Kodeksu karnego.

.....
czytelny podpis

W przypadku braku możliwości określenia wysokości dochodu brutto przypadającego na jedną osobę przyjmuje się próg powyżej 4 000,00 złotych brutto / osobę.

¹ Przy ustalaniu średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę uwzględnia się wszystkie dochody uzyskiwane przez osoby wspólnie zamieszkujące, w tym także: emeryturę, rentę rodzinną, rentę socjalną, alimenty, świadczenia wychowawcze 500+ i inne mające wpływ na sytuację materialną i życiową rodziny.

Przez **średni (miesięczny) dochód** należy wyliczyć przez zsumowanie dochodów brutto wszystkich członków rodziny, wspólnie zamieszkujących / prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z ostatnich trzech miesięcy i podzielenie otrzymanej kwoty przez 3 miesiące.

² Przez **średni (miesięczny) dochód w przeliczeniu na jedną osobę** należy wyliczyć dzieląc średni miesięczny dochód z ostatnich trzech miesięcy przez liczbę wszystkich członków rodziny, wspólnie zamieszkujących / prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Komisja Socjalna proponuje :

1. przyznać świadczenie z ZFŚS w wysokości.....zł

2. odmawia przyznania świadczenia z powodu:

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

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

wysokość zapomogizł

podatekzł

do wypłatyzł

Podpis Dyrektora PCPR

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

ZGODA na przetwarzanie danych osobowych pracownika (ZFŚS)

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie:

- imiona i nazwiska,
- adres zamieszkania,
- stanowisko służbowe,
- sytuacja życiowa, rodzinna i zdrowotna
- sytuacja materialna (oświadczenie o dochodach wnioskodawcy oraz jego rodziny)

w celu związanym z ubieganiem się o świadczenia w ramach ZFŚS, postępowaniem Komisji kwalifikacyjnej ZFŚS oraz otrzymaniem świadczeń ZFŚS w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie z siedzibą w Oławie przy ulicy 3-go Maja 1, który jest Administratorem moich danych osobowych.

Poinformowano mnie, że moje dane osobowe będą przechowywane przez Administratora przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości oraz przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń (w tym z tytułu należności publicznoprawnych). Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.

Poinformowano mnie również o przysługującym mi prawie dostępu do treści swoich danych oraz prawie do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, jak również prawie do przenoszenia danych, prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawie do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.

Zgodnie z przekazaną mi informacją, wyrażam zgodę, aby odbiorcami moich danych osobowych byli członkowie Komisji kwalifikacyjnej w składzie określonym odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

Obowiązek podania ww. danych wynika z następujących przepisów:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2020 poz. 1070 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r., poz. 1740 z późn.zm.),
- Regulamin ZFŚS obowiązujący w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Oławie.

.....
(data i podpis pracownika)

składa jedynie emeryt / rencista

.....

.....

.....

(dane osoby składającej oświadczenie)

**OŚWIADCZENIE
emeryta / rencisty***

oświadczam, że po uzyskaniu prawa do emerytury/renty*,

- pozostawałam/em / nie pozostawałam/em*
- pozostaję / nie pozostaję*

w roku kalendarzowym w stosunku pracy z innym pracodawcą.

Oświadczam, że znana jest mi odpowiedzialność karna za składanie fałszywych zeznań,
o której mowa w art. 233 Kodeksu karnego.

.....

(podpis składającego oświadczenie)

Oława, dnia.....

*niepotrzebne skreślić