

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 10**  
**DYREKTORA PCPR W GOSTYNIU**

z dnia 25 marca 2024 r.

**w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) w związku z art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 ze zm) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Socjalnej.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie nr 6A/2020 z dnia 2 marca 2020 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 9/99 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu w sprawie ustalenia Regulaminu Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr 10  
Dyrektora PCPR w Gostyniu  
z dnia 25 marca 2024 r.

**Regulamin**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Powiatowego Centrum**  
**Pomocy Rodzinie**  
**w Gostyniu**

<b>Postanowienia</b>	3
<b>ogólne.....</b>	
<b>Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego</b>	3
<b>środkami.....</b>	
<b>Osoby uprawnione do korzystania z</b>	5
<b>Funduszu.....</b>	
<b>Zakres przedmiotowy zakładowej działalności</b>	5
<b>socjalnej.....</b>	
<b>Zasady i warunki przyznawania świadczeń</b>	5
<b>socjalnych.....</b>	
<b>Postanowienia uzupełniające i</b>	6
<b>końcowe.....</b>	

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
3. Stosownych aktów wykonawczych.

**§ 2.** 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu.

2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) Pracodawca – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, reprezentowane przez Dyrektora,
- 3) Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu,
- 4) Główny Księgowy – Główny Księgowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu,
- 5) Emeryci i renciści – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), dla których Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu jest ostatnim zakładem pracy,
- 6) Komisja Socjalna – zespół opiniujący ds. świadczeń socjalnych utworzony przez Pracodawcę i składający się z dwóch pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu – do opiniowania i przedstawiania propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym w oparciu o Regulamin Funduszu.

### **Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami**

**§ 3.** 1. Dane osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przetwarzane są na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.

2. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia składanego do dnia 31 maja każdego roku, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

3. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do 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. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

4. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych dopuszczona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.

5. Osoba, o której mowa w ust. 4 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

6. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia **31 marca** za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

8. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 7, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

9. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu, reprezentowane przez Dyrektora, jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i jego upoważnieni członków 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.

10. Osoba uprawniona, której dane są przetwarzane ma prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO oraz prawo do ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO. Osoba której dane są przetwarzane ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Podanie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu.

**§ 4.** 1. Pracodawca administruje Funduszem, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu.

2. Komisja Socjalna funkcjonuje w oparciu o Regulamin Funduszu.

3. Środkami finansowymi dysponuje Dyrektor.

**§ 5.** 1. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu – zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do Regulaminu.

2. Pracodawca roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej ustala w uzgodnieniu z Komisją Socjalną nie później niż do **końca marca** każdego roku kalendarzowego.

3. W razie potrzeby w trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy, za których przestrzeganie odpowiada Główny Księgowy.

### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§ 6.** Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy, także przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.

2. Emeryci i renciści (w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy) – byli pracownicy zakładu.

3. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2, tj.:

a) małżonkowie oraz osoby faktycznie pozostające we wspólnym pożyciu;

b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształcą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;

c) osoby wymienione w pkt 3b, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności z niezdolnością do pracy – bez względu na wiek.

### **Zakres przedmiotowy zakładowej działalności socjalnej**

**§ 7.** Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie/dofinansowanie:

1) wypoczynku dla pracowników;

2) dofinansowanie do zwiększonych wydatków w okresie świąt;

3) pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych.

4) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej.

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

**§ 8.** 1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.

2. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej według tabel dofinansowania sporządzanych corocznie przez Komisję Socjalną.

3. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

**§ 9.** 1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu składają wniosek o udzielenie pomocy finansowej/rzeczowej w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 31 maja każdego roku** z informacją o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (**załącznik nr 2**).

2. W przypadku istotnego pogorszenia sytuacji materialnej i życiowej (np. utrata źródła dochodów, znaczna zmiana wysokości dochodów itp.) osoba uprawniona może złożyć wniosek o świadczenie socjalne bez zachowania terminu wskazanego w ust. 1.

3. W przypadku istotnej zmiany sytuacji materialnej po złożeniu wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, a przed jego wypłatą, osoba uprawniona ma obowiązek złożenia oświadczenia o zmianie sytuacji materialnej rodziny.

4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 1 czerwca danego roku, składają wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia pracy u Pracodawcy.

**§ 10.** 1. Podstawę przyznania świadczenia stanowi średni dochód netto przypadający na członka gospodarstwa domowego w roku poprzedzającym złożenie wniosku, wynikający z oświadczenia złożonego we wniosku przez osobę uprawnioną.

2. Dochód, o którym mowa w ust. 1 stanowią: wynagrodzenie z umów o pracę, zasiłki i stypendia dla osób bezrobotnych, wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych, świadczenia przedemerytalne, emerytury i renty, faktycznie otrzymywane alimenty, dochód z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego, świadczenia z pomocy społecznej, dochody z wynajmu nieruchomości oraz wszelkie inne środki zasilające budżet członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenie, z wyłączeniem świadczenia wychowawczego.

3. Podanie nieprawdziwych danych, o których mowa w ust. 2 może skutkować odmową przyznania świadczenia.

**§ 11.** 1. W ramach pomocy wymienionej w § 6 pkt 1 może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa w związku z:

- a) trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku (w sytuacji wyjątkowej częściej niż raz w roku),
- b) zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią najbliższego członka rodziny (tzw. zapomogi losowe) – przyznawana na wniosek osoby uprawnionej nie częściej niż raz w roku (w sytuacji wyjątkowej częściej niż raz w roku).

2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 jest złożenie wniosku przez osobę ubiegającą się o taką pomoc (**Załącznik nr 3**) oraz Załącznik 3 przedstawienie do wglądu wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:

- a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie;
- b) w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny – odpis skrócony aktu zgonu;
- c) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).



**§ 12.** 1. W ramach dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 1, pomoc finansowa może być udzielana raz w roku według tabeli dofinansowania, corocznie sporządzanej przez Komisję Socjalną.

2. Po rozpatrzeniu wniosków w sprawie dofinansowania do wypoczynku złożonych do 31 maja danego roku, wypłata dofinansowania, o którym mowa w § 7 pkt 1, następuje najpóźniej do 31 lipca danego roku.

**§ 13.** 1. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt wymienionych w § 6 pkt 3 dofinansowanie może dotyczyć:

a) zakupu bonów/talonów;

b) pomocy finansowej w ramach limitu wyznaczonego w planie rocznym, zgodnie z tabelą dofinansowań sporządzaną corocznie przez Komisję Socjalną.

### **Postanowienia uzupełniające i końcowe**

**§ 14.** Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

**§ 15.** 1. Obowiązujący Regulamin podany jest do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

2. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

**§ 16.** Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

**§ 17.** 1. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu decyzja należy do Dyrektora po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej oraz mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor – w porozumieniu lub na wniosek Komisji Socjalnej – może odstąpić od zasad określonych w Regulaminie.

**§ 18.** Częścią Regulaminu jako uzupełnienie są załączniki:

1. **Załącznik nr 1** – Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok 20....

2. **Załącznik nr 2** – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS oraz oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFSS

3. **Załącznik nr 3** – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi zwykłej/losowej z ZFŚS

4. **Załącznik nr 4** – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

5. **Załącznik nr 5** – Oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy przetwarzania danych osobowych

**Zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.**

**W uzgodnieniu z:**

.....

.....

.....

**Z A T W I E R D Z A M**

.....

**PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS**

na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok 20...

<b>I. DOCHODY</b>		
<b>L. p.</b>	<b>Tytuł wypłaty</b>	<b>Kwota w zł</b>
1.	Niewykorzystane środki z Funduszu na dzień 31.12.2020 r. (wraz z korektą odpisu na 31.12.20...r.)	
2.	Odpis obowiązkowy według stawki 37,5 %	
3.	Odpis uznaniowy na zatrudnionych pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności (znaczny lub umiarkowany) – według stawki 6,25%	
4.	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną według stawki 6,25 %	
5.	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków Funduszu	
<b>Ogółem dochody</b>		
<b>II. WYDATKI</b>		
<b>L. p.</b>	<b>Określenie celu i rodzaju działalności</b>	<b>Kwota w zł</b>
1	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	
2	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, oraz długotrwałej choroby lub śmierci	
3	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi	
4	Dopłata do wypoczynku osób uprawnionych i członków ich rodzin	
5	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo – rekreacyjna	
6	Zwiększenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów	
<b>Ogółem wydatki</b>		

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z Komisją Socjalną w dniu

.....

.....

.....

za Komisję Socjalną

Dyrektor

**Wniosek o udzielenie pomocy finansowej (rzeczowej) z ZFŚS**

imię i nazwisko:.....

adres zamieszkania:.....

wydział (dział).....

zgodnie z regulaminem podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gostyniu proszę o udzielenie pomocy finansowej (rzeczowej) na

.....

.....

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH**

Pouczony o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny – za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy oświadczam co następuje:

1) **Łączny miesięczny dochód netto rodziny w roku poprzedzającym wynosi: ..... zł**

2) **Liczba członków w rodzinie .....**

**Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny w roku poprzedzającym wynosi: .....zł.**

.....

*czytelny podpis*

Przyjęto:

Data i podpis uprawnionego pracownika.....

....., dnia.....

imię i nazwisko - osoby uprawnionej

.....

adres zamieszkania

.....

stanowisko

**WNIOSEK  
o przyznanie bezzwrotnej zapomogi zwykłej/losowej\*  
z ZFSS**

**I.** Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS bezzwrotnej zapomogi zwykłej/losowej\* w wysokości ..... z uwagi na

.....

.....

.....

.....  
**data i czytelny podpis wnioskodawcy**

\* niepotrzebne skreślić

**KOMISJA SOCJALNA:  
postanowiła w sprawie złożonego wniosku zaproponować /nie  
zaproponować \* zapomogę zwykłą/losową\* w wysokości**

.....

**Podpisy członków komisji:**

1) .....

2) .....

**ZATWIERDZAM**

....., dnia .....

**Podpis Dyrektora**

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

Gostyń, .....r.

**UPOWAŻNIENIE Nr ..../  
do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Z dniem ..... r. upoważniam Panią/Pana\*

imię: .....

nazwisko: .....

stanowisko: .....

do przetwarzania danych osobowych, których Administratorem jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z/s ul. Wrocławska 8, 63-800 Gostyń.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS.

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z administratorem danych.

.....

*(data i podpis osoby upoważniającej)*

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU W TAJEMNICY PRZETWARZANIA  
DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z udzielonym mi w dniu ..... upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb Zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych powiatowego centrum pomocy rodzinie w Gostyniu, niniejszym zobowiązuję się do:

1. zachowania tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych;

2. zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych, do których mam dostęp w związku z wykonywaniem zadań służbowych.

Powyższej tajemnicy zobowiązuję się dochować również po ustaniu zatrudnienia.

.....

(data i podpis)