

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Rozdział 1.

Podstawy prawne i postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin obowiązujący w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) - zwanej dalej ustawą
- 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. 2009 Nr 43, poz. 349). – zwanej dalej rozporządzeniem.

2. Podstawę podziału funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, a podstawę i zasady gospodarowania środkami funduszu stanowią późniejsze postanowienia i pozostałe załączniki będące częścią składową Regulaminu.

§ 2.

Regulamin określa także:

1. cel i przeznaczenie funduszu,
2. osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu,
3. zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczenia socjalnego,

§ 3.

1. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz tabele finansowania pomocy socjalnej na dany rok kalendarzowy przygotowuje komisja socjalna.

2. Roczny plan rzeczowo-finansowy oraz tabele finansowania pomocy socjalnej zatwierdza pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielem pracowników do dnia 31 marca każdego roku.

3. Do czasu zatwierdzenia nowego planu rzeczowo-finansowego oraz tabel finansowania pomocy socjalnej obowiązują przepisy z roku poprzedniego.

4. Realizacja zadań określonych w rocznym planie działalności socjalnej odbywa się do wysokości posiadanych środków w danym roku kalendarzowym, z możliwością przesuwania ich między poszczególnymi świadczeniami.

Rozdział 2. Cel i przeznaczenie funduszu.

§ 4.

Środki funduszu przeznaczają się na dofinansowanie dla osób uprawnionych następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
2. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 roku życia, a jeśli się kształcą, to do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia w formie kolonii, zimowisk, obozów, „zielonych szkół” oraz wyjazdów zdrowotnych (dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek);
3. Zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielane w przypadkach losowych, długotrwałych chorób, klęsk żywiołowych oraz trudnej sytuacji materialnej;
4. Dofinansowanie do wypoczynku w formie turystyki grupowej (wycieczki)
5. Bony i świadczenia pieniężne na zwiększone wydatki w miesiącu grudniu dla osób uprawnionych.
6. Paczki, bony lub karty podarunkowe dla dzieci osób uprawnionych
7. Działalność kulturalno-oświatową organizowana w formie imprez artystycznych, kulturalno-rozrywkowych i zakup biletów na te imprezy
8. Działalność sportowo-rekreacyjną, uczestnictwo w masowych imprezach sportowych i zakup biletów na te imprezy

Rozdział 3. Osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu

§ 5.

Uprawnionymi do korzystania z działalności socjalnej finansowanej ze środków funduszu są:

- 1) pracownicy Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi oraz członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.

§ 6.

1. Członkami rodziny osoby uprawnionej do korzystania z funduszu są:

- 1) Pozostające na wychowaniu i utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki i rodzeństwo w wieku do ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia. Ograniczenia wiekowe wynikające ze zdania poprzedniego nie obejmują dzieci osoby uprawnionej niezdolnych do żadnej pracy w związku z niepełnosprawnością.
- 2) Współmałżonkowie lub konkubenci – jeżeli zamieszkują wspólnie z osobą uprawnioną i prowadzą wspólnie z nim gospodarstwo domowe.

Rozdział 4. Zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczeń socjalnych.

§ 7.

1. Przyznanie świadczenia zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Wszystkie osoby uprawnione zamierzające w danym roku kalendarzowym skorzystać z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków funduszu, powinny złożyć oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie, ustalone na podstawie zeznania rocznego PIT za poprzedni rok podatkowy. Do dochodu należy wliczyć również wszystkie inne nieopodatkowane dochody uzyskane w poprzednim roku podatkowym, w tym alimenty i świadczenie wychowawcze.
3. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne nieopodatkowane i opodatkowane dochody brutto osób zamieszkujących wspólnie i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wykazane w rocznych rozliczeniach podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy, podzielone przez 12 miesięcy oraz liczbę tych osób. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany sytuacji rodzinnej w danym roku (np. urodzenia, zgony, ślub) powinien złożyć w każdym czasie nowe oświadczenie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji w przyznawaniu świadczeń socjalnych.
4. W przypadku nie złożenia oświadczenia świadczenie przyznawane jest w najniższej kwocie.

§ 8.

Warunki dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie:

- 1) Uprawnieni mogą ubiegać się o świadczenie dla siebie jeden raz w roku kalendarzowym.
- 2) Podstawą przyznania świadczenia jest złożenie wniosku oraz potwierdzenie na wniosku przez Dział Kadr udzielenia pracownikowi wypoczynku trwającego nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
- 3) W przypadku wykorzystania urlopu w okresie krótszym, bądź niewykorzystania udzielonego urlopu, pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu świadczenia.
- 4) Warunki dofinansowania określa coroczny preliminarz wraz z tabelami finansowania pomocy socjalnej.

§ 9.

Warunki dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży:

Uprawnieni mogą ubiegać się o dofinansowanie obozów, kolonii, zielonej szkoły, wyjazdów zdrowotnych dla dzieci do ukończenia 18 roku życia, jeśli się kształcą, to do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek),

- 1) o dofinansowanie można ubiegać się raz w roku kalendarzowym.
- 2) Podstawą przyznania świadczenia jest złożenie wniosku, wraz z fakturą lub rachunkiem potwierdzającym fakt opłacenia wypoczynku dziecka.
- 3) Warunki dofinansowania określa coroczny preliminarz wraz z tabelami finansowania pomocy socjalnej

§ 10.

Warunki przyznania zapomogi pieniężnej bezzwrotnej udzielanej w wypadkach losowych, długotrwałej choroby, klęsk żywiołowych oraz trudnej sytuacji materialnej:

- 1) Uprawniony może ubiegać się o każdą z zapomóg jeden raz w ciągu roku kalendarzowego.
- 2) Podstawą przyznania zapomogi jest złożenie wniosku wraz z uzasadnieniem o trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej osoby ubiegającej się o niniejsze świadczenie (komisja socjalna może żądać udokumentowania zaistniałej sytuacji).
- 3) W uzasadnionych przypadkach przyznanie zapomogi może nastąpić na wniosek komisji socjalnej.
- 4) Przyznanie zapomogi pieniężnej bezzwrotnej dla osób uprawnionych ma charakter uznaniowy, a jej wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się. Decyzję o wysokości zapomogi, w ramach posiadanych środków, podejmuje pracodawca.
- 5) Dofinansowanie opiniuje komisja socjalna.

§ 11.

Warunki dofinansowania do wypoczynku w formie turystyki grupowej (wycieczki) oraz wyjścia/wyjazdu integracyjnego organizowanego przez Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej:

- 1) Podstawą przyznania świadczenia uprawnionemu jest złożenie wniosku.
- 2) Warunki dofinansowania określa coroczny preliminarz wraz z tabelami finansowania pomocy socjalnej.

§ 12.

Warunki przyznawania paczek dla dzieci, bonów i świadczeń pieniężnych na zwiększone wydatki w miesiącu grudniu:

- 1) Każde z ww. świadczeń może być przyznane raz w ciągu roku kalendarzowego.
- 2) Przyznanie paczek (bonów lub kart podarunkowych) przysługuje dzieciom do 14 roku życia (do końca roku kalendarzowego w którym dziecko kończy 14 lat).
- 3) Podstawą przyznania powyższych świadczeń jest złożenie przez uprawnionego wniosku w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym przez komisję socjalną ZFŚS.
- 4) Wysokość powyższych określa coroczny preliminarz wraz z tabelami finansowania pomocy socjalnej.

§ 13.

Warunki przyznania dofinansowania do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe oraz sportowo- rekreacyjne:

- 1) Wysokość dofinansowania każdorazowo ustalane jest na posiedzeniu komisji socjalnej i po konsultacji z przedstawicielem pracowników i zatwierdzeniu przez Dyrektora przyznawane jest w miarę posiadanych środków.
- 2) Podstawą przyznania świadczenia jest złożenie wniosku.
- 3) Wysokość świadczenia zależna jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Rozdział 5. Komisja socjalna.

§ 14.

1. Komisja socjalna jako organ opiniodawczy i konsultacyjno-doradczy działa w Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej w Czeladzi w liczbie 2 osób powołanych Zarządzeniem Dyrektora.
2. Kadencja komisji socjalnej trwa 4 lata i jest uzupełniana każdorazowo po odejściu członka komisji.
3. Komisja będzie rozpatrywać złożone wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS na posiedzeniach.
4. Komisja ZFŚS może kontrolować wnioski w sprawie prawidłowości wyliczenia dochodu przez uprawnionego.
5. Komisja ma prawo żądać od osób kontrolowanych udokumentowania dochodów podanych w oświadczeniu.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Środkami funduszu administruje pracodawca.
2. Decyzję w sprawie przyznania świadczenia z funduszu podejmuje pracodawca.
3. Świadczenia przyznawane z funduszu nie są świadczeniami należnymi i nie mają charakteru roszczeniowego. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca świadczenia, podjęta po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej jest ostateczna.
4. Wnioski w sprawie przyznania świadczenia socjalnego, należy składać u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.
5. Osoba korzystająca ze środków funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfalszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu przyznanej kwoty świadczenia lub pomocy.
6. Uprawniony korzystający z dofinansowania do wypoczynku w formie turystyki grupowej (wycieczki) oraz wyjścia/wyjazdu integracyjnego organizowanego przez Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej zobowiązany jest do stawienia się w dniu wyjazdu. Nieobecność nieusprawiedliwiona uprawnionego zobowiązuje go do zwrotu pełnej kwoty wypłaconej przez ZFŚS za jego udział.
7. Pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi prowadzi oddzielnie, dla każdej osoby kartę ewidencji korzystania ze środków funduszu.
8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
9. Integralną częścią Regulaminu są:
 - 1) Plan rzeczowo-finansowy opracowywany na każdy rok kalendarzowy do 31 marca wraz z tabelami dopłat - załącznik nr 1.
 - 2) Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego - załącznik nr 2.
 - 3) Oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jednego członka w rodzinie pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym – załącznik nr 3.
10. Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z przedstawicielami pracowników Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi i zostanie podana do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Przedstawiciele pracowników

Dyrektor

1.....

2.....

.....

Plan ZFŚS Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej na rok

A. DOCHODY

<i>L.p.</i>	<i>Tytuł wpłaty – zwiększenie funduszu</i>	<i>Kwota zł.</i>
1	Pozostałość z odpisu za rok	
2	Planowany odpis podstawowy za rok	
	Razem	

B. WYDATKI

<i>L.p.</i>	<i>Przeznaczenie wydatku</i>	<i>Kwota zł.</i>
1	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
	Razem	

U W A G A: W razie potrzeby mogą nastąpić przesunięcia w poszczególnych pozycjach planu.

1. Podpisy Komisji Socjalnej

.....
Dyrektor

TABELA FINANSOWANIA POMOCY SOCJALNEJ NA ROK

L. p.	<i>Dochód na członka rodziny</i>	<i>Dofinans. do wczasów pod gruszą</i>	<i>Świąt. pomoc finansowa</i>	<i>Paczki dla dzieci z tytułu pomocy świąt.</i>	<i>Dofinans. Do kolonii, obozów i do zielonej szkoły</i>	<i>Inne świadczenia</i>
1						
2						
3						

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Miejsce pracy.....

Aktualny nr konta w przypadku emerytów.....

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego.....

.....

.....

Oświadczenie wnioskodawcy o aktualnej sytuacji życiowej i materialnej przypadku wnioskowania o zapomogę.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

.....
Data i podpis wnioskującego

Opinia komisji socjalnej.....

.....

.....

.....

Podpisy komisji socjalnej

.....

Adnotacja Pracownika Działu Kadr dotycząca urlopu wypoczynkowego.....

.....

Decyzja Pracodawcy (przyznano – odmówiono) zł

.....

(podpis Pracodawcy)

Klauzula informacyjna

1. Pracodawca jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - pisemnie na adres siedziby, lub e-mailowo – iod@mzgk.czeladz.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu udzielenia świadczeń z Funduszu, a także w celu wywiązania się z obowiązków prawnych z tym związanych, a także w celu obrony i dochodzenia przed ewentualnymi roszczeniami.
4. Podstawę prawną stanowią przetwarzania tych danych stanowią art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO w związku z przepisami Ustawy. W pozostałym zakresie podstawę prawną stanowią przepisy prawa podatkowego i ustawy o rachunkowości. W zakresie, w jakim przetwarzanie wykonywane jest w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora podstawę stanowi art. 6 ust. lit. f) RODO.
5. Odbiorcami danych mogą być upoważnieni pracownicy administratora (np. członkowie komisji socjalnej), podwykonawcy administratora (np. dostawcy usług IT), odrębni administratorzy (np. banki, firmy telekomunikacyjne), a także podmioty upoważnione na podstawie przepisu prawa (np. ZUS, US). Odbiorcą może być także organ założycielski w ramach nadzoru właścicielskiego – Gmina Czeladź.
6. Dane będą przetwarzane przez okres, w którym zachowują przydatność do celu, w jakim zostały zebrane lub przez okres, w którym przetwarzanie stanowi obowiązek prawny w zależności od tego, który z tych okresów będzie trwał dłużej. Pracodawca dokonuje jednak corocznego przeglądu danych pod kątem ich dalszej przydatności.
7. Pracownikowi przysługuje prawo do:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale jest warunkiem otrzymania świadczenia. Niepodanie danych skutkuje odmową udzielenia świadczenia.
9. Pracownik podaje dane 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.

.....
Podpis wnioskującego

.....
Imię i nazwisko wnioskującego

.....
Data

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, świadomy odpowiedzialności karnej oświadczam, że dochód brutto na jednego członka w mojej rodzinie, ustalony zgodnie z § 7 Regulaminu ZFŚS wynosi.....

.....

Podpis Pracownika