Załącznik do Zarządzenia
Nr WO/98/22024r.
Burmistrza Miasta Świdwin
z dnia 16 maja 2024r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Świdwin

Rozdział 1
Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 poz.288), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**",
2. Rozporządzenie 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 L119),
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019r. poz. 1781).

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych **Urzędu Miasta Świdwin** zwany dalej „Regulaminem", 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

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy regulamin oraz opracowany na każdy rok preliminarz.
2. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi", uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Działalność socjalna, o której mowa w § 1, obejmuje usługi opisane w § 11 świadczone na rzecz:
   1) dofinansowania wypoczynku urlopowego pracowników,
   2) dofinasowanie Świąt Bożego Narodzenia,
   3) dofinansowanie wycieczek o charakterze kulturalno-oświatowym, sportowo-rekreacyjnym, krajoznawczym,
   4) udzielania pomocy materialnej – finansowej w formie zapomogi,
   5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe,
   6) dopłaty do biletów (wydarzenia kulturalne lub sportowe np. bilety do kina, teatru, na basen, siłownię zajęcia sportowe itd.)

§ 3

Środkami funduszu gospodaruje Burmistrz Miasta Świdwin zwany dalej „Pracodawcą". Dla usprawnienia administrowania funduszem osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu wybierają 4 osobową komisję socjalną w głosowaniu jawnym.

§ 4

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną.
2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zadania i uprawnienia Komisji socjalnej zostały określone w § 7 niniejszego regulaminu.
3. Roczny preliminarz stanowi podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
4. Projekt rocznego preliminarza sporządza pracodawca w terminie do *15 marca* każdego roku, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
5. W razie konieczności, można dokonywać przeniesień zaplanowanych w preliminarzu środków na określone w niniejszym regulaminie rodzaje świadczeń w ciągu roku.
6. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 5

1. Do zadań Pracodawcy należy w szczególności:
   a. ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
   b. opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
   c. przygotowanie planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
   d. określenie zasad przyznawania i wysokości świadczeń,
   e. przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i planem rzeczowo-finansowym,
   f. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
   g. zachowanie tajemnicy,
   h. podania argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku,
   i. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
   j. sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna,
   k. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są przez Wydział Planowania i Finansowo Budżetowy , który prowadzi obsługę finansowo-księgową Pracodawcy,
   l. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Burmistrza Miasta Świdwin na jego wniosek rozstrzyga Sekretarz Miasta w uzgodnieniu z Komisja Socjalną. Pracodawca akceptuje ww. rozstrzygnięcie.
2. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 6

1. Świadczenia z funduszu, zwane dalej „świadczeniami", przyznawane są na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. Decyzja odmowna wymaga uzasadnienia.
4. Wnioskodawca może w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnej decyzji odmownej wystąpić do Pracodawcy o ponowne rozpatrzenie sprawy załączając dodatkowe dokumenty uzasadniające zmianę decyzji. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia jego złożenia.
5. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez Pracodawcę jest ostateczna.
6. Wnioski w sprawie określonych rodzajów pomocy należy składać u Pracodawcy.

§ 7

1. Powołuje się 4 osobową Komisję Socjalną wybraną na zebraniu ogólnym załogi, w głosowaniu jawnym.
2. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby wybranej na zebraniu ogólnym załogi, w głosowaniu jawnym.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia złożenia i zarejestrowania w e-kancelarii urzędu wniosku o udzielnie świadczenia, w obecności co najmniej połowy składu. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
   a. opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
   b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
   c. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
   d. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
   e. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
   f. prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń,
   g. podanie w protokole argumentacji w przypadku negatywnego zaopiniowania złożonego wniosku,
   h. zachowanie tajemnicy,
   i. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
9. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
10. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

Rozdział 2
Źródła Funduszu

§ 8

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
   1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
   2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
   3) odsetki od środków funduszu,
   4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
   5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
6. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
7. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

Rozdział 3
Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
   1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta Świdwin bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami", w tym m.in. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urlopach bezpłatnych,
   2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta Świdwin, dla których **Urząd Miasta Świdwin** był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę.
   3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Za członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3 upoważnionych do korzystania z funduszu uważa się:
   1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.
   2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
   3) współmałżonka.
3. Inne osoby uprawnione
   1) konkubenta zamieszkującego wspólnie z osobą uprawnioną wymienioną w ust. 1 pkt 1-2 pod

warunkiem posiadania wspólnych dzieci z osobą uprawnioną, wymienioną w ust. 1 pkt 1-2.

2) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Urząd Miasta Świdwin był ostatnim miejsca zatrudnienia.

§ 10

1. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 9 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
   1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta/rencisty i z nim zamieszkuje,
   2) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego oraz oświadczenie, że nie podjęły pracy w innym zakładzie pracy.
4. Osoby uprawnione pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z konkubentem, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 1 obowiązane są przedłożyć oświadczenie o prowadzeniu wspólnego gospodarstwa domowego oraz oświadczenie o posiadaniu wspólnych dzieci pozostających na ich utrzymaniu wraz z odpisami aktów urodzenia do wglądu.

Rozdział 4
Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 11

Środki funduszu przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników.
2. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej (organizacja wycieczek, imprez kulturalnych, sportowych).
3. Dofinansowanie wzmożonych wydatków rodziny w okolicach świąt.
4. Zapomogi dla osób uprawnionych, będących w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, tj.:
   1) zapomogi zdrowotne z uwagi na długotrwałą chorobę,
   2) zapomogi losowe w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, mające na celu pomoc w pokryciu części wydatków związanych z likwidacją skutków ww. zdarzeń.
      Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
   3) zapomogi z uwagi na trudną sytuację materialną
5. Środki funduszu pomocy mieszkaniowej z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.
   Środki na fundusz pomocy mieszkaniowej stanowią ¼ rocznej kwoty odpisu na Fundusz, środki na pozostałe świadczenia socjalne ¾ rocznej kwoty odpisu.
6. Dofinansowanie zakupu biletów na zajęcia sportowe lub biletów na wydarzenia kulturalne.
7. W trakcie realizacji Funduszu mogą być dokonywane zmiany wielkości środków przeznaczonych na poszczególne fundusze w uzgodnieniu z komisją socjalną.

Rozdział 5
Zasady i tryb przyznawania świadczeń

§ 12

1. Pomoc w formie dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 11 ust 1, przydzielana jest maksymalnie raz w roku kalendarzowym. Dofinansowanie przyznaje się łącznie całej rodzinie, a nie poszczególnym jej członkom.
2. Świadczenie pieniężne z przeznaczeniem na dofinansowanie wypoczynku Pracownika wypłacane będzie za dany rok w czerwcu.
3. Osoby, które nabędą uprawnienia do dofinansowania w II półroczu danego roku otrzymają je w grudniu.
4. Środki z funduszu w zakresie dofinansowania wypoczynku urlopowego przeznaczone są na dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie.
5. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej o której mowa w § 11 ust. 2 odbywa się na wniosek uprawnionego, a kwoty dopłat do biletów i karnetów przyznawane są w wysokości uzależnionej od sytuacji socjalnej uprawnionego, nie częściej niż raz w roku.
6. O przeznaczeniu środków funduszu na wycieczki/wyjazdy decyduje zadeklarowanie udziału w nich minimum 50% aktualnej liczby pracowników.
7. Wycieczki/wyjazdy o charakterze kulturalno-oświatowym i sportowo-rekreacyjnym są powszechnie dostępne na równych zasadach i finansowane z funduszu bez różnicowania sytuacji pracowników-kryterium socjalne nie jest uwzględniane.
8. Pomoc pieniężna w formie zapomóg zdrowotnych i losowych o których mowa w § 11 ust. 4 udzielana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu, raz w roku kalendarzowym, a jeśli sytuacja jest szczególnie ciężka, a Fundusz ma możliwości finansowe, może być udzielona 2 razy w roku.
9. Warunkiem przyznania zapomogi zdrowotnej, o której mowa w § 11 ust. 4 pkt 1 jest dołączenie do wniosku aktualnego (z ostatnich 3 miesięcy) zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałą chorobę, bez nazwy choroby.
10. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową, o której mowa w § 11 ust. 4 pkt 2 do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. zaświadczenia, protokoły, faktury, zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia od ubezpieczyciela, itp.).
11. Pomoc z Funduszu przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.
12. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
13. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu i jest przyznawana do wysokości posiadanych środków przez Pracodawcę.

§ 13

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w preliminarzu.
2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu. Świadczenia mają charakter uznaniowy, przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 14

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Burmistrz Miasta Świdwin.
2. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych na osobę, osoba uprawniona zobowiązana jest poinformować o tym Pracodawcę we wniosku.
3. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub świadczenia.
4. Złożenie nieprawidłowego oświadczenia o dochodach skutkuje utratą prawa do korzystania ze świadczeń ZFŚS przez okres roku od daty ujawnienia tego faktu.

Rozdział 6
Pożyczki mieszkaniowe

§ 15

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
   a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
   b) budowę domu,
   c) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.
3. Uzyskanie pożyczki przez rencistę, emeryta, pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym oraz pracownika, któremu nie można dokonywać potrąceń z wynagrodzenia za pracę na poczet spłaty pożyczki w związku z art. 91 kodeksu pracy wymaga poręczenia pracownika Urzędu.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta Świdwin na czas nieokreślony. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i poręczyciela.
6. Oprocentowanie pożyczki wynosi 0,5% w stosunku rocznym. Kwota odsetek jest wpłacana na Konto Zakładowego Funduszu Socjalnego w dniu uruchomienia pożyczki.
7. Okres spłaty ustala się na parzystą liczbę rat nie większą niż 20 miesięcy.
8. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
   - na remont/modernizację domu lub mieszkania: 5000,00 zł
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (ze względu na wydarzenia losowe) niespłacona pożyczka może być w całości lub części umorzona przez Burmistrza w porozumieniu z komisją socjalną. Z tych samych przyczyn i w tym samym trybie dopuszcza się też możliwość zawieszenia spłaty pożyczki.
10. Wartość umorzonej pożyczki w sytuacjach określonych w ust.9 jest przychodem Pracownika podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
11. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Urzędzie Miasta Świdwin na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty.

12. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
13. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy. W razie rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zastosowanie mają przepisy ust.3
12. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki zostaje umorzona.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczyciela. W przypadku jednoczesnego złożenia wniosku o pożyczkę przez kilku uprawnionych pierwszeństwo w jej otrzymaniu ma osoba, która przez dłuższy czas nie korzystała z tej formy pomocy.
14. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
15. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 17

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Świdwin z siedzibą Urząd Miasta Świdwin adres Plac Konstytucji 3 Maja 1 78-300 Świdwin
2. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia z Funduszu.
3. 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, w tym do wglądu deklaracji PIT.
4. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym dotyczących zdrowia.
6. Osoby, o których mowa w ust. 6 zobowiązane są do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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).
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, prawo ich poprawienia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo sprostowania, usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 2 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
10. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.

11. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
12. Dane przechowywane będą 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 oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.

§ 18

1. Co najmniej raz w roku razem z pierwszym wnioskiem w roku kalendarzowym osoby uprawnione składają Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego, zwane dalej „Oświadczeniem".
2. Wzór ww. Oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższe Oświadczenie jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób zainteresowanych korzystaniem z pomocy ze środków Funduszu.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
4. 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. Pracodawca ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia do czasu dostarczenia żądanych dokumentów. W przypadku niedostarczenia dokumentów na wezwanie pracodawcy w terminie do maksymalnie 30 dni i nie wyjaśnienia przyczyny niedostarczenia dokumentów, wniosek załatwiany jest odmownie.
5. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu Oświadczania o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
6. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz nieprzedłożenie go na wezwanie Pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku, ze względu na brak możliwości zbadania sytuacji socjalnej, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.

§ 19

1.Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

— wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,

— dochody osiągnięte za granicą,

— emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),

— dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,

— stypendia, staż,

— zasiłki przysługujące bezrobotnym,

— dochody z kryptowalut,

— dochód niani (opiekunki do dziecka zatrudnionej wg nowych zasad i rozliczającej się samodzielnie z urzędem skarbowym),

— dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,

— dochody z gospodarstwa rolnego liczone na podstawie dochodu z 1 ha przeliczeniowego (przyjmując jego wartość zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej - Dz. U z 2018 poz. 1358);

— dochody z dopłat dla rolników,

— dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),

— dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,

— otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,

— świadczenia wychowawcze (800+),

— świadczenia rodzinne,

— zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,

— **inne dochody i świadczenia, które nie zostały wyżej wymienione**.

1. Dochody i świadczenia, o których mowa w ust. 1, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób, o obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (np. ZUS, KRUS), zapłacony podatek (pobraną zaliczkę na podatek) i powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
2. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
3. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 1, **za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.**
4. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 1, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w § 19 ust. 2. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
5. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
6. Osoby które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia, lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiodły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.

§ 20

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane niezwłocznie.

§ 21

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 23

Regulamin został zaopiniowany przez Komisję Socjalną.

§ 24

Regulamin jest dostępny do wglądu dla uprawnionych do korzystania z funduszu w Wydziale Organizacyjnym a także na stronie BIP Urzędu Miast.

§ 25

Regulamin wchodzi w życie 01.06.2024r.

Uzgodniono w dniu: 16.05.2024r.

.....
.....
.....
.....
(podpis komisji socjalnej)

BURMISTRZ MIASTA
Piotr Feliński

.....
(podpis i pieczątka Pracodawcy)