

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W ZDUŃSKIEJ WOLI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Niniejszy regulamin opracowany jest dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli, który jest pracodawcą w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, zarządzanego przez Dyrektora.

2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z funduszu.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) MOSiR – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zduńskiej Woli;
- 2) regulamin - regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w MOSiR;
- 3) pracodawca - MOSiR;
- 4) Dyrektor – Dyrektor MOSiR;
- 5) fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w MOSiR;
- 6) pracownik lub pracownicy – pracownika lub pracowników MOSiR, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy;
- 7) emeryt lub emeryci – pracownika lub pracowników, którzy rozwiązali z pracodawcą umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, a nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy;
- 8) środki funduszu - zgromadzone środki na rachunku bankowym służące realizacji działalności socjalnej;
- 9) pracownik administrujący funduszem - pracownika, do którego zakresu obowiązków należy wykonywanie w imieniu pracodawcy regulaminu, przedstawiciel pracowników;
- 10) minimalne wynagrodzenie - wartość określaną w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia;
- 11) ustawa - ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.);

- 12) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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. 3.)

Rozdział 2

Zarządzanie i administrowanie środkami funduszu

- § 3.1. Środkami funduszu zarządza pracodawca, przy pomocy pracownika administrującego funduszem.
2. Środki funduszu przeznacza się na cele socjalne.
 3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym stosuje się metodę uproszczoną, która polega na zsumowaniu dziennych stanów zatrudnienia w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca i podzieleniu otrzymanego wyniku przez 2. Przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez 12. Środkami funduszu mogą być odsetki od środków funduszu i odsetki z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
 4. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o plan finansowy funduszu, opracowywany na każdy rok kalendarzowy w uzgodnieniu z pracownikiem administrującym funduszem.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 4.1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

- 1) pracownicy;
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych;
 - 3) emeryci;
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 2.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 są dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, od roku następującego po ukończeniu przez dziecko 1 roku życia do końca roku, w którym skończy 20 lat, pod warunkiem pozostawania na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

Rozdział 4

Przeznaczenie funduszu

§ 5.1. Środki funduszu przeznaczają się na finansowanie działalności socjalnej w tym na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku takiego jak:
 - a) zorganizowane krajowe lub zagraniczne wczasy pracownicze,
 - b) lecznicze lub profilaktyczno – lecznicze turnusy,
 - c) organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”
 - d) kolonie, obozy i zimowiska, kolonie zdrowotne, zielone szkoły tylko jedna forma, jeden raz w roku;
 - 2) bezzwrotne zapomogi pieniężne losowe z tytułu długotrwałej choroby lub klęski żywiołowej, bądź trudnej sytuacji życiowej;
 - 3) dofinansowanie wycieczek organizowanych przez pracodawcę - jeden raz w roku;
 - 4) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe przez Pracodawcę;
 - 5) świadczenie pieniężne, rzeczowe lub zakup bonów dla osób uprawnionych, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 1-3 z okazji świąt Wielkanocnych lub Bożego Narodzenia;
 - 6) finansowanie innych niż wymienione w pkt 1-5 świadczeń w ramach posiadanych środków funduszu.
2. Zasady opodatkowania świadczeń socjalnych reguluje ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 ze zm.).

Rozdział 5

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6.1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Świadczenia socjalne udzielane są na wniosek osoby uprawnionej w ramach posiadanych środków funduszu.
3. Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny.
4. Średni miesięczny dochód brutto przypadający na członka rodziny ustala się na podstawie łącznych dochodów brutto osiągniętych przez pracownika/emeryta, współmałżonka i członków rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym składany jest wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego. Oświadczenie składane jest raz w roku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.
5. Informacje podane w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie na potrzeby związane z realizowaniem uprawnień wynikających z regulaminu.

6. Wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych na każdy rok kalendarzowy ustala Dyrektor w uzgodnieniu z pracownikiem zarządzającym funduszem na etapie sporządzania planu finansowego funduszu, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do regulaminu. Wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy jest zatwierdzana w drodze zarządzenia Dyrektora ustalającego plan finansowy funduszu.
7. Dofinansowanie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, 3 i 5 przysługuje osobom uprawnionym raz w roku.
8. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, pracownik/emeryt winien złożyć do pracownika administrującego funduszem do końca maja danego roku kalendarzowego, w wyjątkowych sytuacjach najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem planowanego wypoczynku, na druku stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
9. Z dofinansowania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 mogą skorzystać pracownicy/emeryci spełniający warunek trwania wypoczynku nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Decyzje w sprawie przyznania osobom uprawnionym dofinansowania do wypoczynku podejmuje Dyrektor MOSiR w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia oświadczenia - po zakończonym wypoczynku – którego wzór został określony w załączniku nr 3 część B do regulaminu.

Rozdział 6

Środki funduszu przeznaczane na inne cele

§ 8.1. Bezzwrotne zapomogi pieniężne mogą być udzielane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych np. pożar, włamanie, ciężka choroba pracownika/emeryta lub członka rodziny wymagająca drogiego i długotrwałego leczenia.

2. Przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej może nastąpić na indywidualny wniosek pracownika/emeryta. Wniosek należy udokumentować aktualnymi dowodami potwierdzającymi zaistniałe zdarzenie.
3. Wysokość świadczenia zależy od posiadanych środków, a decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor MOSiR.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 9. W przypadku odmowy przyznania świadczenia socjalnego z funduszu osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie przyczyn odmowy.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.

§ 11. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 28 czerwca 2019 r.

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

§ 12. Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jego treści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola, a także przesłanie drogą elektroniczną na adresy mailowe pracowników. W przypadku emerytów regulamin przekazuje się przewodniczącemu Klubu Emerytów pracodawcy oraz przesyła drogą elektroniczną tym emerytom, którzy, udostępnili swój adres e-mail. Regulamin udostępnia się do wglądu pracowników/emerytów u pracownika administrującego funduszem.

Rozdział 9

Klauzula informacyjna

§ 13. Przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opiera się na art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r.

Administratorem danych osobowych zbieranych w celu realizacji świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest Urząd Miasta Zduńska Wola ul. Stefana Żółtackiego 12.

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z inspektorem ochrony danych pod adresem: iod@zdunskawola.pl

Dane osobowe przetwarzane są w celach związanych z udzielaniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c) RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. b RODO) w zakresie danych szczególnych kategorii, w szczególności w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze jako na pracodawcy oraz w celu wykonania umowy na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b) RODO. Pracodawca przetwarza dane osobowe jedynie w zakresie i celu wynikającym z udzielania świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu socjalnego.

Odbiorcami danych osobowych będą:

- a) organy administracji publicznej (np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urzędy Skarbowe) – na mocy odpowiednich przepisów prawa;
- b) podmioty, które na mocy stosownych umów przetwarzają dane osobowe, których Administratorem jest Urząd Miasta Zduńska Wola oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.

Dane osobowe przetwarzane będą przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo:

- a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także żądania przenoszenia danych, które realizowane będą na zasadach określonych w rozdziale III RODO;
- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, który będzie mógł być zrealizowany na zasadach określonych w art. 21 RODO;

- c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia. Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, co oznacza, że żadne decyzje dotyczące osoby, której dane dotyczą, nie będą zapadać automatycznie oraz że nie będą tworzone żadne profile dotyczącej jej osoby.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest warunkiem koniecznym do uzyskania świadczeń z zakładowego funduszu socjalnego (ZFŚS).

S. Siewusko

.....
podpis przedstawiciela pracowników

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W ZOUŁĘKIEJ WOLI

Jolanta Zioba - Gzik

.....
podpis Dyrektora MOSiR

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(stanowisko/status)

.....
(biuro/miejsce zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Oświadczam, że moja rodzina składa się z członków wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i w roku osiągnęła **średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny** w wysokości ¹⁾:

☐ nie przekraczającej 100 % minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w roku obecnym

☐ od 101% do 120 % minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w roku obecnym

☐ powyżej 120% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w roku obecnym

☐ odmawiam podania dochodu ²⁾

Powyższe oświadczenie jest zgodne z prawdą.

Ponadto oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za składanie fałszywych zeznań określonych w art. 233 Kodeksu karnego.

Zduńska Wola,

.....
(podpis składającego oświadczenie)

1) zaznaczyć właściwe

2) odmowa podania dochodu skutkuje zakwalifikowaniem składającego oświadczenie do przedziału dochodowego powyżej 120% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w roku obecnym

**Określenie wysokości dofinansowania do świadczeń socjalnych
w r.**

Minimalne wynagrodzenie – zł

Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny	Dofinansowanie w %	Dofinansowanie w złotych
nie przekraczający 100% minimalnego wynagrodzenia (do zł)	100
100% do 120% minimalnego wynagrodzenia (od zł do zł)	85
powyżej 120% minimalnego wynagrodzenia (powyżej zł)	70



.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(stanowisko/status)

.....
(biuro/miejsce zamieszkania)

.....
(data)

CZĘŚĆ A

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
W oparciu o regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
składam wniosek o dofinansowanie do

.....
(wymienić rodzaj świadczenia socjalnego)

na okres od do

Osoby uprawnione:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

1. Oświadczam, że wymienione we wniosku dzieci będące uczniami nie osiągają dochodów i są na moim wyłącznym utrzymaniu*.
2. Oświadczam, że będąc emerytem nie podjąłem/łam zatrudnienia w ramach stosunku pracy w innym zakładzie*.
3. Oświadczam, że jestem pracownikiem samotnie wychowującym dziecko*.

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

 1

Administratorem danych osobowych jest MOSiR Zduńska Wola.

Zbierane we wniosku dane osobowe przetwarzane są w celach związanych z wypłatą dofinansowania na podstawie Art. 6 ust. 1 pkt c) RODO., w szczególności w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze jako na Pracodawcy. Pracodawca przetwarzał będzie dane osobowe jedynie w zakresie i celu wynikającym z udzielenia dofinansowania w ramach pomocy socjalnej.

Odbiorcami danych osobowych zawartych we wniosku będą:

(1) organy administracji publicznej (np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urzędy Skarbowe) – na mocy odpowiednich przepisów prawa;

(2) podmioty zewnętrzne dostarczające i wspierające systemy teleinformatyczne Pracodawcy (zarówno ogólną infrastrukturę teleinformatyczną, pocztę elektroniczną, jak i systemy informatyczne stosowane przez Pracodawcę w celu obsługi kadrowo – finansowej lub obiegu dokumentów związanych z zatrudnieniem) – na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych,

Dane osobowe przetwarzane będą przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa. Ma Pan/Pani prawo do:

- a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także żądania przenoszenia danych, które realizowane będą na zasadach określonych w rozdziale III RODO;
- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, który będzie mógł być zrealizowany na zasadach określonych w art. 21 RODO;
- c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia. Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W trakcie przetwarzania danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, co oznacza, że żadne decyzje dotyczące osoby, której dane dotyczą, nie będą zapadać automatycznie oraz że nie będą tworzone żadne profile dotyczące jej osoby.

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższej informacji.

Zobowiązuję się poinformować osoby wskazane przez mnie we wniosku o obowiązku informacyjnym, o którym mowa powyżej.

Data i podpis wnioskodawcy

 3