

## ZARZĄDZENIE NR 24/2024

Dyrektora Instytutu Dziedzictwa i Dialogu

– Łaźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie aktualizacji Regulaminu Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- Obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej,
- 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) (dalej: RODO),
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadzić do stosowania zaktualizowany Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 2

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonaniem zadań określonych w Regulaminie zakupu biletów powierza się Głównemu Księgowemu.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2025 roku.

**Dyrektor**

**/-/ Rafał Jabłoński**

.....  
(podpis dyrektora)

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

## Rozdział I

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
3. Obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku, poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”), które stanowią podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku.
4. 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) (dalej: RODO),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica,
- b) **Pracodawca** – Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica, reprezentowany przez Dyrektora.
- c) **Pracownik** – osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będąca zatrudniona na podstawie umowy o pracę w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica.
- d) **Emeryci i renciści** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) pozostawali w stosunku pracy z Instytutem Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica.
- e) **Komisja socjalna** – zespół składający się z Pracowników Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica do uzgadniania przyznawanych Pracownikom świadczeń, w oparciu o Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz innych zadań wyszczególnionych w Regulaminie Pracy Komisji Socjalnej.
- f) **Okres wiosenny** – okres kalendarzowej wiosny, tj. od 20 marca do 20 czerwca.
- g) **Okres jesienno-zimowy** – okres kalendarzowej jesieni i zimy, tj. od 23 września do 19 marca.
- h) **Gospodarstwo domowe** – Zespół osób spokrewnionych lub spowinowaconych, a także niespokrewnionych mieszkających razem i utrzymujących się wspólnie. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

- i) **Dziecko pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym** – dzieci 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 26 roku życia a także posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek

## **Rozdział II**

# **ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI**

### **§ 1**

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica, 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**

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika (z zastrzeżeniem ust. 2 i 3) 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. Odpis na jednego pracownika młodocianego stanowi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis na emerytów i rencistów, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
  - 2) odsetki od środków funduszu,
  - 3) darowizny osób fizycznych i prawnych,
  - 4) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
  - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
4. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

### **§ 3**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

## **Rozdział III**

### **OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

#### **§ 4**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopiach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski.
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica, dla których Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę.
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) 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 26 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) konkubent – pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego.
  - 2) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica był ostatnim miejscem zatrudnienia, pod warunkiem, że nie podjęły pracy u innego pracodawcy.
  - 3) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu (pod warunkiem, że Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica był ostatnim miejscem zatrudnienia), w okresie pobierania renty rodzinnej, ale dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon.

#### **§ 5**

Osoby, o których mowa w § 4 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/renty.

1. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – oświadczenie potwierdzające

- pobieranie nauki oraz że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia (Załącznik nr 7 Regulaminu).
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
  2. Osoby o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 zobowiązane są przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z pracownikiem/ emerytem/ rencistą .
  3. Osoby, o których mowa w § 4 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 złożenie oświadczenia o niepodjęciu pracy.
  4. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 3, pkt 3 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wypłaty renty a także przedstawić do wglądu akt zgonu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 6**

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione rodzinom (osobom), które:

- 1) znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- 2) samotnie prowadzą gospodarstwo domowe , w tym również osoby samotnie wychowujące niepełnoletnie dzieci.
- 3) co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 4) wymienione w § 4 ust. 2 pkt. 2, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia. Przez specjalną, kosztowną opiekę i leczenie rozumie się konieczność korzystania z usług dostosowanych do typu schorzenia lub niepełnosprawności przez osoby niepełnosprawne, niesamodzielne czy też niezaradne z powodów różnych zaburzeń w tym również psychicznych.

#### **§ 7**

1. Każde gospodarstwo domowe zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu składa do Pracodawcy w terminie do 30 kwietnia każdego roku Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.  
Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.

2. Gospodarstwo domowe, które nie zamierzało korzystać z Funduszu i nie złożyło Oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww. oświadczenie niezwłocznie po zatrudnieniu ale nie później niż z pierwszym wnioskiem.
4. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem, którego prawdziwość zawartych w nim danych potwierdza osoba go składająca.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
7. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o Oświadczenie złożone w roku poprzednim, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
9. 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 osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
  - diety kierowców z tytułu podróży zagranicznych, dochody osiągnięte za granicą, (przeliczone na zł wg. kursu NBP podany na dzień 31 grudnia),
  - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
  - dieta sołtysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
  - stypendia, staż,
  - zasiłki przysługujące bezrobotnym,

- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
  - dochody z kryptowalut,
  - dochody z dywidendy,
  - dochód niani (opiekunki do dziecka),
  - dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
  - dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego co rocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.
  - 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 w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą), dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
  - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
  - świadczenia wychowawcze i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
  - zasiłki i świadczenia wypłacane przez PUP, OPS
  - dodatek mieszkaniowy z UM
  - świadczenia rodzinne,
  - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe,
  - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
10. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
- a. koszty uzyskania przychodu,
  - b. należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku)
  - c. składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
  - d. składki na ubezpieczenie zdrowotne.
11. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
12. 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, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
13. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 9, z uwzględnieniem definicji określonej w ust. 10, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
14. Osoby, które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia

lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 9 - 12.

15. Jeżeli dochody zostały uzyskane w walucie obcej, do ich przeliczenia na walutę krajową (PLN) stosuje się kurs wymiany zastosowany przez bank w dniu wpływu środków na konto bankowe osoby otrzymującej te dochody. Jeśli osiągnięte dochody w walucie obcej nie zostały przeliczone, należy przeliczyć uzyskaną kwotę, stosując średni kurs Narodowego Banku Polskiego (NBP) obowiązujący w ostatnim dniu roboczym roku poprzedzającego rok złożenia oświadczenia, a w przypadku, o którym mowa w ustępie 14, w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.
16. Dokumenty sporządzone w języku obcym, przed przedłożeniem pracodawcy, muszą zostać przetłumaczone na język polski, na koszt osoby składającej dokument.
17. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 9, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
18. Posiadanie przez Małżonków rozdzielnosci majątkowej nie zwalnia ich z obowiązku złożenia wspólnego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego.

## § 8

1. Pracodawca gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu.
2. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz), ustalony przez Pracodawcę w terminie do 15 maja danego roku.
3. Roczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz) Pracodawca sporządza w uzgodnieniu z pracownikiem będącym członkiem komisji socjalnej wybranym przez załogę.

## § 9

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi Pracodawcy.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Pracownicy, którzy w nowym roku kalendarzowym otrzymają dofinansowanie do wypoczynku wym. w § 11 pkt. a oraz § 12 w związku z wypoczynkiem rozpoczętym w miesiącu grudniu roku poprzedniego, mogą ubiegać się dopłatę do wypoczynku w danym roku kalendarzowym po ponownym wykorzystaniu 14 dni kalendarzowych wypoczynku. Wysokość świadczenia w związku z wypoczynkiem rozpoczętym w miesiącu grudniu będzie przyznana zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu obowiązującym w roku, w którym rozpoczęto wypoczynek.

## **§ 10**

Terminy rozpatrywania i realizacji wniosków o świadczenia socjalne:

1. Komisja socjalna zgodnie z zapisem § 4 ust. 5 Regulaminu pracy Komisji Socjalnej ma 21 dni na przekazanie wniosków Pracodawcy
2. Pracodawca ma 7 dni na zatwierdzenie bądź odrzucenie wniosków.  
Wnioski odrzucone przekazywane są do Komisji socjalnej celem ich archiwizacji  
Wnioski zatwierdzone przekazywane są do Głównego księgowego celem wypłaty świadczeń.
3. Główny Księgowy ma 7 dni na dokonanie wypłaty świadczeń na podstawie zatwierdzonych wniosków otrzymanych od Pracodawcy.

## **Rozdział V**

### **ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ FINANSOWANEJ Z FUNDUSZU**

## **§ 11**

Działalność socjalna obejmuje usługi świadczone na rzecz:

- a. wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
- b. bezzwrotna pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa, dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej – przyznawanej jednorazowo w zależności od możliwości finansowych Funduszu,
- c. dofinansowanie na okres wzmożonych wydatków w okresie wiosennym
- d. dofinansowanie na okres wzmożonych wydatków w okresie jesienno-zimowym.

## **§ 12**

Zasady otrzymania dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w §11 pkt. a:

- 1) Wniosek o dofinansowanie wypoczynku można złożyć nie wcześniej niż po zrealizowaniu wypoczynku, który nie może trwać krócej niż 14 dni kalendarzowych
- 2) Dofinansowanie można otrzymać maksymalnie 1 raz za dany rok kalendarzowy po uprzednim złożeniu wniosku, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 3) W przypadku składania wniosku o dofinansowanie przez osobę innej niż pracownik (emeryt, rencista itp.) złożyć należy również oświadczenie o planowanym wypoczynku (załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu)
- 4) Wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- 5) W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

## **§ 13**

Zasady otrzymania dofinansowania na okres wzmożonych wydatków w okresie wiosennym oraz jesienno-zimowym, o których mowa w §11 pkt. c-d:

- 1) Wniosek o dofinansowanie wzmożonych wydatków można złożyć:

- a. W okresie wiosennym: od 20 marca do 20 czerwca br.
  - b. W okresie jesienno-zimowym: od 23 września br. do 19 marca r.n.
- 2) Dofinansowanie można otrzymać maksymalnie 1 raz w okresie wiosennym oraz 1 raz w okresie jesienno-zimowym w roku kalendarzowym po uprzednim złożeniu wniosku, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu
  - 3) Wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 14**

Zasady otrzymania bezzwrotnej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, o której mowa w §11 pkt. b:

- 1) Osoba uprawniona może ubiegać się o bezzwrotną pomoc materialną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby osoby uprawnionej.
- 2) Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania/domu oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
- 3) Osoba ubiegająca się o zapomogę składa wniosek stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, do którego obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia, itp.).
- 4) W przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie - bez nazwy choroby.

## **Rozdział VI**

### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

#### **§ 15**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku prowadzoną działalnością socjalną w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO jest Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica, ul. Towarowa 7, Jastrzębie-Zdrój, (44-338) NIP 633 224 52 78), zwany dalej w treści Rozdziału VI także Administratorem.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej IOD, z którym można kontaktować się poprzez adres email: [iod@laznia.jastrzebie.pl](mailto:iod@laznia.jastrzebie.pl) lub pod adresem pocztowym Administratora z dopiskiem "inspektor ochrony danych".
3. Dane osobowe przetwarzane w związku prowadzoną działalnością socjalną Administrator gromadzi do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu oraz wypłaty świadczenia, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o

ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia oraz są zobowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

Odbiorcą danych osobowych są wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia danych osobowych.

4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania na zasadach określonych w art.15-21 RODO oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. 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.  
Podanie danych jest warunkiem koniecznym uzyskania wsparcia z Funduszu. Odmowa udostępnienia danych osobowych wskazanych w załącznikach do Regulaminu jest równoznaczna z odmową udzielenia wsparcia z Funduszu.
7. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu jest zobowiązana wypełnić obowiązki informacyjne przewidziane w art. 14 RODO wobec członków swojej rodziny oraz innych osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyska i udostępni Pracodawcy w celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia lub dopłaty z Funduszu.

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 16**

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

#### **§ 17**

- 1) Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca.
- 2) Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji społecznej.
- 3) W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

### **§ 18**

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

### **§ 19**

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

### **§ 20**

Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do komisji socjalnej.

### **§ 21**

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

### **§ 22**

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik 1 Plan Rzeczowo-Finansowy ZFŚS
2. Załącznik 2 Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
3. Załącznik 3 Tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS
4. Załącznik 4 Wniosek o udzielenie świadczenia z ZFŚS
5. Załącznik 5 Wniosek o udzielenie bezzwrotnej pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej
6. Załącznik 6 Upoważnienie dla Członka Komisji ZFŚS
7. Załącznik 7 Oświadczenie o pobieraniu nauki przez pełnoletnie dziecko
8. Załącznik 8 Oświadczenie o planowanym wypoczynku
9. Załącznik 9 Regulaminu pracy Komisji socjalnej

Uzgodniono w dniu: **31 grudnia 2024 r.**

**/-/ Alicja Widawska**

.....  
(podpis przedstawiciela załogi)

**Dyrektor**

**/-/ Rafał Jabłoński**

.....  
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

**PLAN RZECZOWO-FINANSOWY**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**NA ROK .....**

<b>I</b>	<b>Stan środków finansowych na początek roku, tj. 01.01.20... r.</b>	<b>zł</b>
<b>II</b>	<b>Planowane przychody, w tym:</b>	<b>zł</b>
	1) Podstawowy odpis z bieżącego roku	zł
	2) Odpis na emerytów i rencistów	zł
	3) Odpis na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności	zł
	4) Inne, wpisać jakie:	zł
<b>III</b>	<b>Planowane wydatki zgodnie z Regulaminem ZFŚS, w tym:</b>	<b>zł</b>
	1) Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw.: „Wczasy pod gruszą”.	zł
	2) Wzmożone wydatki w okresie wiosennym	zł
	3) Wzmożone wydatki w okresie jesienno-zimowym	zł
	4) Bezzwrotna pomoc materialna	zł
		zł
<b>IV</b>	<b>Stan środków finansowych na koniec roku, tj. 31.12.20... r.</b>	<b>zł</b>

.....  
Podpis Głównego księgowego

.....  
Podpis Dyrektora

.....  
Data

Załącznik 2 Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nr telefonu)

**OŚWIADCZENIE**  
**O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ**  
**NA ROK .....**

Oświadczam, że liczba pozostałych osób wspólnie prowadzących wraz ze mną gospodarstwo domowe wynosi : .....

Pozostali członkowie gospodarstwa domowego:

Lp.	Stopień pokrewieństwa syn / córka / mąż / konkubent itp.	Data urodzenia dziecka	Podane dobrowolnie inne informacje mające wpływ na przyznanie prawa do ulg i świadczeń np. uczy się w szkole średniej, posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, jest bezrobotny itp.
1			
2			
3			
4			
5			

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wynosiła:

- Łączny roczny dochód wraz z przysporzeniami w gospodarstwie domowym wynosi:  
..... zł<sup>1</sup>
- Średni roczny dochód wraz z przysporzeniami na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:  
..... zł<sup>2</sup>
- Średni miesięczny dochód wraz z przysporzeniami na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:  
..... zł<sup>3</sup>  
(słownie ..... zł)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Ja niżej podpisany(a) zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Instytucie Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica i przyjmuję go do wiadomości i stosowania, w tym informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych moich oraz członków mojej rodziny.

.....  
Data złożenia oświadczenia

.....  
Podpis osoby składającej oświadczenie

### Objaśnienia do Załącznika nr 1 Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

1. Zgodnie z § 19 ust. 9 do **łącznego rocznego dochodu** 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 osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
    - diety kierowców z tytułu podróży zagranicznych, dochody osiągnięte za granicą, (przeliczone na zł wg. kursu NBP podany na dzień 31 grudnia),
    - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
    - dieta sołtysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
    - stypendia, staż,
    - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
    - dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
    - dochody z kryptowalut,
    - dochody z dywidendy,
    - dochód niani (opiekunki do dziecka),
    - dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
    - dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego co roku, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.
    - 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 w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
    - dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
    - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
    - świadczenia wychowawcze i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
    - zasiłki i świadczenia wypłacane przez PUP, OPS,
    - dodatek mieszkaniowy z UM,
    - świadczenia rodzinne,
    - zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe,
    - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
  - 1) Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa powyżej, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
    - a. koszty uzyskania przychodu,
    - b. należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku)
    - c. składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
    - d. składki na ubezpieczenie zdrowotne.
  - 2) Dochody i przysporzenia, o których mowa w pkt. 1 Objasnień, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
  - 3) 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, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
2. **Średni roczny dochód na jednego członka rodziny:** łączny roczny dochód ustalony zgodnie z pkt. 1 Objasnień podzielony przez ilość członków gospodarstwa domowego.
  3. **Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego:** łączny roczny dochód ustalony zgodnie z pkt. 1 Objasnień podzielony przez ilość członków gospodarstwa domowego podzielony przez 12.

Pełna informacja dotycząca danych osobowych znajduje się w regulaminie ZFŚS.

1. Administratorem danych osobowych jest Instytut Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju reprezentowana przez Rafała Jabłońskiego, ul. Towarowa 7, 44-338 Jastrzębie-Zdrój, nr tel. 539 225 235, adres e-mail: rjablonski@laznia.jastrzebie.pl
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych: adres e-mail: **iod@laznia.jastrzebie.pl** lub pod adresem pocztowym z dopiskiem "inspektor ochrony danych".
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Instytutu Dziedzictwa i Dialogu – Łąźnia Moszczenica w Jastrzębiu-Zdroju
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną związaną z przetwarzaniem danych osobowych i rozumiem jej treść.**

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik 3 Tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS

**TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS**

**Tabela nr 1**  
**dopłat do wypoczynku trwającego jednorazowo nie mniej niż 14 kolejnych dni**  
**kalendarzowych**

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym</b>	<b>Wysokość dopłaty do wypoczynku</b>
I	do 2750	1 400,00
II	od 2750 do 3700	1 300,00
III	od 3700 do 4500	1 200,00
IV	od 4500 do 5500	1 100,00
V	powyżej 5500	1 000,00

Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na całe gospodarstwo domowe, w jednej kwocie, a wysokość, kwoty dopłaty zależy tylko od wysokości dochodu, a nie ilości osób uprawnionych.

**Tabela nr 2**  
**dopłat do wzmożonych wydatków w okresie wiosennym**

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym</b>	<b>Wysokość dopłaty do wzmożonych wydatków w okresie wiosennym</b>
I	do 2750	600,00
II	od 2750 do 3700	500,00
III	od 3700 do 4500	400,00
IV	od 4500 do 5500	300,00
V	powyżej 5500	200,00

Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na całe gospodarstwo domowe, w jednej kwocie, a wysokość, kwoty dopłaty zależy tylko od wysokości dochodu, a nie ilości osób uprawnionych.

**Tabela nr 3**  
**dopłat do wzmożonych wydatków w okresie jesienno-zimowym**

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym</b>	<b>Wysokość dopłaty do wzmożonych wydatków w okresie jesienno-zimowym</b>
I	do 2750	800,00
II	od 2750 do 3700	700,00
III	od 3700 do 4500	600,00
IV	od 4500 do 5500	500,00
V	powyżej 5500	400,00

Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na całe gospodarstwo domowe, w jednej kwocie, a wysokość, kwoty dopłaty zależy tylko od wysokości dochodu, a nie ilości osób uprawnionych.

**Tabela nr 4**  
**bezwrotna pomoc materialna - rzeczowa lub finansowa**

<b>Próg dochodu</b>	<b>Średni dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym</b>	<b>Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej</b>
I	do 1500,00	do 3500,00
II	od 1500,00 do 3000,00	do 2000,00
III	powyżej 3000,00	do 1500,00

W przypadku udzielenia pomocy rzeczowej, jej wartość odpowiadać będzie wartości danego progu.

Podana wysokość dopłaty przyznawana jest na całe gospodarstwo domowe, w jednej kwocie, a wysokość, kwoty dopłaty zależy tylko od wysokości dochodu, a nie ilości osób uprawnionych.

Załącznik 4 Wniosek o udzielenie świadczenia z ZFŚS

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nr telefonu)

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Zwracam się z prośbą o udzielenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie\*:

wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw.: „Wczasy pod gruszą” w terminie .....  
(Pracownik wpisując datę wypoczynku/inne osoby wpisują datę planowanego wypoczynku)

dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym

dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej na ..... rok **nie uległ istotnej zmianie/uległ następującej zmianie\*\***

Uzasadnienie zmiany sytuacji:

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

W przypadku wskazania istotnej zmiany do wniosku należy dostarczyć ponownie wypełnione Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (Załącznik nr 2 Regulaminu ZFŚS).

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto nr\*\*\*:

.....  
w banku .....

**Objaśnienia do wniosku:**

\* zaznaczyć  wybraną formę świadczenia; \*\* skreślić niewłaściwe; \*\*\* nie dotyczy pracowników

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

**Wypełnia Pracodawca:**

Wnioskodawca znajduje się w .....progu dochodowym, zgodnie z Załącznikiem nr 3  
Regulaminu ZFŚS.

**Opinia komisji socjalnej:**

Proponuje się **przyznać świadczenie /odmówić przyznania świadczenia\*** w formie .....

.....

w kwocie.....zł brutto

(słownie:..... zł)

Uzasadnienie odmowy:

.....

.....

1. ....
2. ....
3. ....

(data i podpisy przedstawicieli Komisji Socjalnej)

**Decyzja Pracodawcy**

Proponuje się **przyznać świadczenie /odmówić przyznania świadczenia\*** w formie .....

.....

w kwocie.....zł brutto

(słownie:..... zł)

Uzasadnienie odmowy:

.....

.....

1. ....

(data i podpis Pracodawcy)

**Objaśnienia do wniosku:**

\* skreślić niewłaściwe

*Załącznik 5 Wniosek o udzielenie bezzwrotnej pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej*

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nr telefonu)

**WNIOSEK O UDZIELENIE BEZZWROTNEJ POMOCY MATERIALNEJ – RZECZOWEJ  
LUB FINANSOWEJ**

Proszę o przyznanie (zaznaczyć  wybraną formę świadczenia):

- zapomogi z tytułu zdarzenia losowego (zalanie mieszkania, kradzież, pożar, itp.),  
długotrwałej choroby
- zapomogi z tytułu trudnej sytuacji materialnej

Jako uzasadnienie podaję:

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

Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające przyczyny mojej trudnej sytuacji:

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

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

**Wypełnia Pracodawca:**

Wnioskodawca znajduje się w ..... progu dochodowym, zgodnie z Załącznikiem nr ...  
Regulaminu ZFŚS.

**Opinia komisji socjalnej:**

Proponuje się **przyznać świadczenie /odmówić przyznania świadczenia\*** w formie .....

.....  
w kwocie.....zł brutto

(słownie:..... zł)

Uzasadnienie odmowy:

.....  
.....

1. ....
2. ....
3. ....

(data i podpisy przedstawicieli Komisji Socjalnej)

**Decyzja Pracodawcy**

Proponuje się **przyznać świadczenie /odmówić przyznania świadczenia\*** w formie .....

.....  
w kwocie.....zł brutto

(słownie:..... zł)

Uzasadnienie odmowy:

.....  
.....

1. ....

(data i podpis Pracodawcy)

**Objaśnienia do wniosku:**

\* skreślić niewłaściwe

.....  
(oznaczenie administratora danych)

Data: .....

**UPOWAŻNIENIE  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

Data nadania upoważnienia : .....

Data ważności upoważnienia: do ustania obsługi ZFŚS / członkostwa w Komisji Socjalnej.

**Niniejszym upoważniam :**

Panią/Pana : .....

Stanowisko : .....

**do przetwarzania danych osobowych,  
w tym dotyczących zdrowia, o których mowa w art.9 ust.1 rozporządzenia 2016/679.**

Upoważnienie do przetwarzania danych udzielone jest do przetwarzania danych udostępnionych przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
(podpis administratora danych)

Zobowiązuję się do zastosowania zabezpieczających dane osobowe środków technicznych i organizacyjnych stosowanych przez administratora danych.

Jednocześnie obowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w trakcie wykonywania pracy/realizowania zadań, jak i po jej/ich ustaniu.

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik 7 Oświadczenie o pobieraniu nauki przez pełnoletnie dziecko

.....  
(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE  
O POBIERANIU NAUKI PRZEZ PEŁNOLETNIE DZIECKO**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że pełnoletnie dziecko .....

(imię i nazwisko dziecka)

pobiera naukę w .....

.....  
(nazwa placówki edukacyjnej)

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Ja niżej podpisany(a) zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

*Załącznik 8 Oświadczenie o planowanym wypoczynku*

.....  
(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE  
O PLANOWANYM WYPOCZYNKU**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w terminie .....

(wpisać datę od do)

planuje wykorzystać 14 dni kalendarzowych wypoczynku.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

.....  
(data)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady powoływania i skład Komisji, zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Socjalnej.
2. Komisja Socjalna, zwana dalej „Komisją”, jest organem doradczo-opiniującym Pracodawcy, jakim jest Instytut Dziedzictwa i Dialogu- łąźnia Moszczenica reprezentowany przez Dyrektora, w zakresie objętym Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
3. Zadaniem Komisji jest realizacja celów określonych w Regulaminie ZFŚS.

### **§ 2**

#### **Zasady powoływania i funkcjonowania Komisji**

1. Członków Komisji powołuje i odwołuje w drodze Zarządzenia Dyrektor w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.
2. W skład Komisji wchodzi trzy osoby będące pracownikami Instytut Dziedzictwa i Dialogu - łąźnia Moszczenica: jeden przedstawiciel wskazany przez Dyrektora oraz dwóch przedstawicieli wyłonionych przez pracowników.
3. Kadencja Komisji trwa 2 lata, licząc od dnia wejścia w życie zarządzenia o jej powołaniu.
4. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku:
  - a. Ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
  - b. Rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli
  - c. Odwołania z funkcji
5. Każda kadencja kończy się protokolarnym przekazaniem nowo wybranej Komisji wytworzonych w ciągu kadencji dokumentów oraz przyjęciem przez nową Komisję wykonania budżetu ZFŚS.
6. Na czele Komisji stoi Przewodniczący wybrany spośród członków komisji. Przewodniczący Komisji wybiera swojego zastępcę, który pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
7. Posiedzenie Komisji Socjalnej przynajmniej raz w miesiącu zwołuje Przewodniczący Komisji, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozdziela prace między jej członków. W przypadku, gdy do Komisji Socjalnej nie wpłynęły żadne wnioski ani sprawy wymagające rozpatrzenia w danym miesiącu posiedzenie zwoływane jest w kolejnym miesiącu, w którym do Komisji Socjalnej wpłyną wnioski lub sprawy, bądź wymagane będzie działanie Komisji Socjalnej.
8. Komisja może rozpocząć posiedzenie w obecności co najmniej połowy swojego składu.
9. Komisja opiniuje wnioski w oparciu o dołączone dokumenty złożone zgodnie z Regulaminem ZFŚS. Wnioski niekompletne lub wypełnione niezgodnie z Regulaminem nie są rozpatrywane do chwili uzupełnienia.
10. Stanowisko Komisji jest podejmowane w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Przewodniczącego lub- w przypadku jego nieobecności- jego zastępcy.

11. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół. Protokół zawiera między innymi spis dokumentów dołączonych do każdego rozpatrywanego wniosku.
12. Protokół wraz z Załącznikami podpisany jest przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
13. Protokół wraz z zaopiniowanymi wnioskami przekazywany jest do akceptacji Pracodawcy.
14. Na koniec kadencji sporządza się sprawozdanie z pracy Komisji Socjalnej i przedkłada się do akceptacji Pracodawcy.
15. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.
16. Członkowie Komisji Socjalnej otrzymują upoważnienie i składają zobowiązanie o zachowaniu tajemnicy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS.
17. W terminie do 5 dnia roboczego roku następnego Główny Księgowy przedstawia Komisji Socjalnej rozliczenie środków Funduszu za rok poprzedni.

### **§ 3**

#### **Zadania Komisji**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - a. udział w przygotowaniu planu finansowego ZFŚS na dany rok kalendarzowy,
  - b. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
  - c. opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu,
  - d. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu wraz z wymaganymi dokumentami,
  - e. przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę do przyznania świadczenia,
  - f. przyjmowanie i weryfikacja uwag dotyczących korzystania z Funduszu, zgłaszanych przez uprawnionych,
  - g. bieżąca analiza poniesionych wydatków ZFŚS,
  - h. przedkładanie Pracodawcy swoich ustaleń dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych,
2. Przewodniczący Komisji Socjalnej:
  - a. zwołuje posiedzenia Komisji,
  - b. zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej,
  - c. dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS,
  - d. formułuje ustalenia dotyczące przyznania świadczeń socjalnych lub odmowy ich przyznania,
  - e. odpowiada za pracę Komisji.

### **§ 4**

#### **Tryb załatwiania wniosków**

1. Wnioski składane są w dziale administracyjnym Pracodawcy, a następnie przekazywane członkowi Komisji Socjalnej.
2. Członek Komisji ewidencjonuje złożone wnioski i dokonuje wstępnego sprawdzenia kompletności dokumentów.
3. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej członek komisji sporządza protokół.

4. Komisja Socjalna uzupełnia wnioski, wpisując wysokość dopłat zgodnie z obowiązującym Planem finansowym ZFŚS (preliminarzem) na dany rok, następnie przekazuje ww. wnioski, Pracodawcy celem zatwierdzenia.
5. Komisja ma 21 dnia na przekazanie otrzymanych wniosków Pracodawcy, licząc od dnia ich wpłynięcia do działu administracyjnego.
6. Ewentualna odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia podjętej decyzji.
7. Główny Księgowy realizuje wypłatę świadczeń z Funduszu w terminie określonym w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **§ 5**

### **Postanowienia końcowe**

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
2. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy Radcy Prawnego oraz Głównego Księgowego.
3. Czynności z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wykonują pracownicy Działu Administracji, w kompetencjach którego znajdują się sprawy dotyczące realizacji zamówień.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Do zaopiniowania wniosku niezbędne są podpisy dwóch członków Komisji.
6. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.