

ZARZĄDZENIE NR 8/2019
KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

z dnia 30.04.2019 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie”.

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 Nr 43, poz. 349 z późn. zm.)

Zarządzam:

§ 1. Wprowadzić „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 22/2010 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 02.07.2010 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **01 maja 2019 roku**.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie
mgr Dora Leś

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie

SPIS TREŚCI:

I. Postanowienia ogólne	str. 2
1. Podstawa prawna	str. 2
2. Przedmiot regulaminu	str. 2
II. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	str. 2
1. Tryb tworzenia funduszu	str. 2
2. Źródła finansowania	str. 3
3. Administrowanie funduszem	str. 3
4. Zakres działalności socjalnej	str. 3
III. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	str. 4
IV. Zasady przyznawania i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne	str. 5
1. Zasady przyznawania świadczeń	str. 4
2. Tryb ubiegania się o świadczenie z ZFŚS	str. 5
A. Dofinansowanie do wypoczynku	str. 5
B. Dofinansowanie wyjazdu dzieci	str. 6
C. Zapomoga losowa	str. 7
D. Zapomoga socjalna	str. 8
E. Świadczenie świąteczne	str. 9
V. Komisja Socjalna	str. 9
1. Postanowienia ogólne	str. 9
2. Zadania Komisji Socjalnej	str. 9
3. Zasady funkcjonowania	str. 10
VI. Obieg dokumentów w sprawach świadczeń socjalnych	str. 10
VII. Postanowienia końcowe	str. 11
1. Postanowienia przejściowe i końcowe	str. 11
2. Klauzula informacyjna. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS	str. 11

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Podstawa prawna

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie przepisów:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1316 ze zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., nr 43, poz. 349).

2. Przedmiot regulaminu

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie, zwanego dalej Funduszem,
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu,
- 3) rodzaj działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
- 4) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem,
- 3) Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławkowie.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

1. Tryb tworzenia funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub

w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenia z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,

3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Źródła finansowania

§ 5

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust. 1- 4 środki funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu gromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Administrowanie funduszem

§ 7

1. Środkami funduszu administruje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie.
2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z funduszu regulują odrębne przepisy.

4. Zakres działalności socjalnej

§ 8

- 
1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
 - 1) **Dofinansowania wypoczynku** osób uprawnionych, tj.: wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
 - 2) **Dofinansowania wyjazdu dzieci** na tzw. „zielone kolonie” lub inne kolonie, obozy, zimowiska.

- 3) **Zapomóg losowych** dla osób, które znalazły się w trudnej sytuacji z powodu zdarzenia losowego.
- 4) **Zapomóg socjalnych** w związku z trudną sytuacją życiową.
- 5) **Świadczenia świątecznego** przyznawanego w związku z grudniowym okresem świątecznym.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 9

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie są:
 - 1) pracownicy bez względu na podstawę nawiązywania stosunku pracy, w tym niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru i czasu jej wykonywania,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sławkowie stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
 - 4) Współmałżonkowie osób wymienionych w pkt.: 1-3,
 - 5) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków do lat 18, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (jednak nie dłużej niż z dniem ukończenia 25 roku życia). Dzieci pobierający naukę powyżej 18 roku życia muszą dostarczyć zaświadczenia ze szkoły/uczelni.
 - 6) osoby wymienione w pkt. 5, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bez względu na wiek, ale nie posiadający własnych dochodów.
2. Prawo do korzystania z funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady przyznawania świadczeń

§ 10

1. Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
 - 2) Środków finansowych zgromadzonych na koncie funduszu.
2. Przyznawanie świadczeń z funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

3. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu do Komisji Socjalnej, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpatrywane są zawsze w pierwszej kolejności.

§ 11

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wstępną ocenę dotyczącą przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej ostateczną decyzję podejmuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.
4. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Kierownika, a podczas jego nieobecności – przez osobę, która pełni zastępstwo.

§ 12

1. Świadczenia z funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
2. Podstawą ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego w roku poprzedzającym złożenie wniosku. Dochód winien być poświadczony zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego.
Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 stanowią załącznik do pierwszego składanego w danym roku kalendarzowym wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS i nie są wymagane, gdy dochód netto w przeliczeniu na członka rodziny wynosi powyżej 1600,00 zł.
4. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.

2. Tryb ubiegania się o świadczenie z ZFŚS

A. Dofinansowanie do wypoczynku

§ 13

- 
1. Dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych, tj.: wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi, emerytowi lub renciście oraz członkom ich rodzin.
 2. O dofinansowanie wypoczynku z funduszu można ubiegać się tylko raz w roku kalendarzowym.

3. Dofinansowanie jest przyznawane po złożeniu przez osobę uprawnioną wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS (Załącznik nr 1).
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku określona jest w formie przedziału kwotowego w tabeli dopłat do wypoczynku stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

B. Dofinansowanie wyjazdu dzieci

§ 14

1. Dofinansowanie wyjazdu dzieci na tzw. „zielone kolonie” lub inne kolonie, obozy, zimowiska przyznaje się na wniosek uprawnionego.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci obejmuje:
 - 1) dzieci i młodzież w wieku do 18 lat (liczy się data urodzenia),
 - 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu.
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku – przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, tj.:
 - 1) obozy, kolonie zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne, w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych,
 - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.
4. Przez zorganizowany wypoczynek należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:
 - 1) „wczasy pod gruszą”
 - 2) pobyt u rodziny,
 - 3) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku czasowym czy wynajmowanym domku czy pokoju.

§ 15

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia 18 lat uprawniony może ubiegać się jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument potwierdzający zakup kolonii, obozu, zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty i potwierdzeniem uczestnictwa w danej formie wypoczynku. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
 - 2) złoży wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS (Załącznik Nr 1).
2. O dofinansowanie do kosztów wypoczynku zorganizowanego młodzieży w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat uprawniony może ubiegać się jeżeli:

- 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument potwierdzający zakup kolonii, obozu, wczasów itp. wraz z dowodem wpłaty i potwierdzeniem uczestnictwa w danej formie wypoczynku. Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
- 2) złoży oświadczenie o nie osiąganiu dochodów przez pełnoletnie dziecko, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 3) złoży wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS (Załącznik nr 1).
- 4) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie ze szkoły lub uczelni).
3. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia w języku polskim.
4. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku określona jest w formie przedziału kwotowego w tabeli dopłat do wypoczynku stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

C. Zapomoga losowa

§ 16

1. Zapomogi losowe przeznaczone są dla osób uprawnionych, które znalazły się w trudnej sytuacji z powodu zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, pożar, zalanie mieszkania, ciężka lub długotrwała choroba trwająca co najmniej 30 dni kalendarzowych, śmierć członka rodziny).
2. Zapomoga losowa stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych i może być przyznana raz w roku kalendarzowym.
3. O zapomogę losową uprawniony może ubiegać się jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS (Załącznik Nr 1) w formie zapomogi losowej i dołączy do niego:
 - a) **w przypadku zapomogi losowej z tytułu przewlekłej lub długotrwałej choroby trwającej co najmniej 30 dni** – imienne faktury i rachunki z danego roku kalendarzowego, potwierdzające poniesione koszty (za leki, wizyty lekarskie, zabiegi itp.), lub wypis ze szpitala.
 - b) **w przypadku zapomogi losowej dotyczącej m. in. pożaru, kradzieży, włamania, śmierci członka rodziny lub klęski żywiołowej** – dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację (protokół z policji, straży pożarnej lub innej służby miejskiej), dokumenty potwierdzające poniesione wydatki (imienne rachunki, faktury), w przypadku śmierci – kopie aktu zgonu, oraz inne dokumenty świadczące o pogorszeniu sytuacji materialnej.
 - 2) uzasadni staranie się o zapomogę losową.

4. Wysokość pomocy finansowej w postaci zapomogi losowej zależy od wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie wskazanego we wniosku oraz danej sytuacji, a także w miarę posiadanych środków.
5. W celu należytego udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS oraz dokładnego zbadania sytuacji życiowej i materialnej, Komisja Socjalna oraz Pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności, nie dołączonych wcześniej do wniosku.
6. W przypadku opiniowania wniosku o przyznanie zapomogi losowej złożonego przez członka Komisji Socjalnej, członek ten jest wykluczony z posiedzenia Komisji.

D. Zapomoga socjalna

§ 17

1. Zapomogi socjalne przeznaczone są dla osób uprawnionych, które zmagają się z trudną sytuacją życiową, rodzinną, mieszkaniową lub z poważnymi problemami zdrowotnymi.
2. Zapomoga socjalna stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych i może być przyznana raz w roku kalendarzowym.
3. O zapomogę socjalną uprawniony może ubiegać się jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS (Załącznik Nr 1) w formie zapomogi socjalnej i dołączy do niego stosowne dokumenty świadczące o pogorszeniu się sytuacji materialnej lub życiowej, tj.:
 - a) imienne faktury i rachunki z danego roku kalendarzowego, potwierdzające poniesione koszty lub,
 - b) inne dokumenty świadczące o pogorszeniu sytuacji materialnej
 - 2) Uzasadni staranie się o zapomogę socjalną.
4. Wysokość pomocy finansowej w postaci zapomogi socjalnej zależy od wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie wskazanego we wniosku oraz danej sytuacji, a także w miarę posiadanych środków.
5. W celu należytego udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS oraz dokładnego zbadania sytuacji życiowej i materialnej, Komisja Socjalna oraz Pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności, nie dołączonych do wniosku.
6. W przypadku opiniowania wniosku o przyznanie zapomogi socjalnej złożonego przez członka Komisji Socjalnej, członek ten jest wykluczony z posiedzenia Komisji.

E. Świadczenie świąteczne

§ 18

1. Świadczenie świąteczne jest formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym.
2. Świadczenie świąteczne obejmuje finansowe świadczenie z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świątami Bożego Narodzenia oraz Nowym Rokiem.
3. O świadczenie świąteczne uprawniony może ubiegać się jeżeli w terminie od **01 listopada** do **30 listopada br.** złoży wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS (Załącznik nr 1) na tą właśnie formę pomocy.
4. Wysokość świadczenia świątecznego określona jest w formie przedziału kwotowego w tabeli finansowania świadczenia świątecznego stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Wnioski złożone po terminie określonym w pkt. 3, pozostaną bez rozpatrzenia.

V. KOMISJA SOCJALNA

1. Postanowienia ogólne

§ 19

1. Skład osobowy Komisji Socjalnej, zwaną dalej Komisją, powołuje Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie odrębnym zarządzeniem, z zastrzeżeniem, że w skład Komisji zawsze wchodzi przedstawiciel załogi.
2. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
3. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie może w każdym czasie dowolnie zmieniać skład personalny Komisji z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust 1.
4. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarki środkami. Każdy z członków Komisji składa oświadczenie zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

2. Zadania komisji Socjalnej

§ 20

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opracowanie rocznego planu dochodów i wydatków działalności socjalnej,
 - 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,
 - 3) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - 4) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej,

- 5) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń i przedkładania Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie,
- 6) przygotowanie wniosków dotyczących zmian w regulaminie.
2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

3. Zasady funkcjonowania

§ 21

1. Posiedzenia Komisji może zwołać każdy członek, zwłaszcza w przypadku otrzymania wniosku o pomoc.
2. Decyzje Komisji Socjalnej podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust. 1 i 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz według zasad ustalonych w niniejszym Regulaminie.
3. Decyzje podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej 3 członków Komisji.
4. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji na czas rozpatrzenia ich wniosku.
5. Opinia Komisji Socjalnej jest nanoszona na wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS w miejscu: Opinia Komisji Socjalnej.
6. Po zaopiniowaniu wniosku Komisja niezwłocznie przekazuje go do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie lub do osoby pełniącej zastępstwo.
7. W przypadku ubiegania się o świadczenie z funduszu przez Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, wniosek rozpatruje Komisja Socjalna, a zatwierdza Główny Księgowy.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 22

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się u członków Komisji Socjalnej.
2. Z wnioskiem o przyznanie pracownikowi zapomogi losowej lub zapomogi socjalnej może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, bezpośredni przełożony lub przedstawiciel załogi. W takim przypadku wymagany jest dokładny opis sytuacji w jakiej znalazł się pracownik. Nie jest wymagane składanie takiego wniosku na wzorze określonym w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Członek Komisji, który przyjmuje wniosek jest obowiązany nanieść datę wpływu wraz z własnym podpisem.
4. Wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście lub drogą pocztową, z wyraźnym zaznaczeniem na kopercie, że adresatem jest Komisja Socjalna Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie.
5. Wnioski, które zostaną przekazane drogą pocztową opatrywane są na kopercie datą wpływu do Ośrodka i bez otwierania przekazywane są członkom Komisji Socjalnej.



6. Po zaopiniowaniu wniosku Komisja niezwłocznie przekazuje go do Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie, lub w przypadku gdy wnioskodawcą jest Kierownik MOPS - do Głównego Księgowego.
7. Po dokonaniu akceptacji wniosków przez Kierownika, Komisja Socjalna kończy Protokół, który sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje w aktach a drugi przekazywany jest do Zespołu Finansowo-Księgowego w celu realizacji świadczenia.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 23

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 maja 2019 roku**.
2. Do wniosków złożonych przed dniem 01.05.2019 roku, a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 24

1. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.
2. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby.
3. Uprawnienia do korzystania ze świadczeń objętych Regulaminem nie mają charakteru roszczeniowego.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielem załogi i podany do wiadomości pracowników.

2. Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

§ 25

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679” (RODO) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z dnia 2018.05.24) informuję, iż:

1. ADMINISTRATOR DANYCH.



Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie ul. Kościelna 11, 41-260 Sławków.
e-mail: mops@mops.slawkow.pl
Telefon: 32 260 82 28

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

e-mail: iod@mops.slawkow.pl
pisemnie na adres siedziby Administratora.

3. CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I PODSTAWA PRAWNA.

1) Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.

2) Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępnione podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe przetwarzane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławkowie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 5 do 50 lat, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy.

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, osoba uprawniona posiada prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych.
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych.
- 3) usunięcia swoich danych osobowych.
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych
- 6) prawa do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

6. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, osoba uprawniona ma prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.

7. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Or

Gdy osoba uprawniona uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje osobie uprawnionej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

9. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Dane osobowe osoby uprawnionej nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Jeśli w przyszłości zaistnieje sytuacja zautomatyzowanego podejmowania decyzji bądź profilowania zostanie osoba uprawniona zostanie o tym niezwłocznie poinformowana.

Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sławkowie
mgr Ilona Leś

*Przedstawiciel załogi:
Katarzyna Kondek*

.....
imię i nazwisko

.....
.....
miejsce zamieszkania

.....
miejscowość i data

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

1. Proszę o przyznanie (dofinansowanie) ze środków ZFŚS:

.....
rodzaj świadczenia do wyboru: dofinansowanie do wypoczynku tzn. „wczasy pod gruszą”, dofinansowanie wyjazdu dzieci, zapomoga losowa, zapomoga socjalna, świadczenie świąteczne.

2. Oświadczam, że dochód netto na członka rodziny za rok mieści się w przedziale:

1.	do 1000 złotych	
2.	od 1000,01 złotych do 1300,00 złotych	
3.	od 1300,01 złotych do 1600,00 złotych	
4.	powyżej 1 600,00 złotych	

Zaznaczyć w tabeli powyżej znakiem „X” właściwy dochód.

3. Powyższe oświadczenie poparte jest:

.....
do wyboru: zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego, nie wymaga – w przypadku dochodu powyżej 1 600,00 złotych.

4. W skład rodziny wchodzi:

Wykaz członków rodziny (imię i nazwisko)	Pokrewieństwo z wnioskodawcą	Data urodzenia dziecka	Dziecko: uczy się, nie uczy się, pracuje, nie pracuje*

* do wyboru.

5. Krótkie uzasadnienie w przypadku starania się o zapomogę losową lub socjalną:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu pozytywnie/negatywnie

zaopiniowała wniosek i proponuje świadczenie w kwocie

1.

2.

3.

4.

(podpisy członków Komisji)

Decyzja Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławkowie

Przyznaję świadczenie w wysokości zaproponowanej przez Komisję Socjalną	
Nie przyznaję świadczenia socjalnego	

Zaznaczyć właściwie znakiem „X”

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....
podpis Kierownika lub osoby upoważnionej



OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI SOCJALNEJ

Wszelkie dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane.

Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych, dotyczących osób uprawnionych, zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami.

.....
(data i czytelny podpis członka Komisji Socjalnej)

Ja

Tabela dopłat do wypoczynku

Średni miesięczny dochód netto na 1 osobę w rodzinie	Dopłaty z ZFŚS w złotych (brutto)	
	dofinansowania do wypoczynku „wczasy pod gruszą”	dofinansowania wyjazdu dzieci
do 1000 złotych	250,00 zł – 1200,00 zł	250,00 zł – 600,00 zł
od 100,01 złotych do 1300,00 złotych	200,00 zł – 1100,00 zł.	200,00 zł – 550,00 zł
od 1300,01 złotych do 1600,00 złotych	150,00 zł -1000,00 zł	150,00 zł - 500,00 zł
powyżej 1 600,00 złotych	100,00 zł -900,00 zł	100,00 zł - 450,00 zł

Uwaga: wysokość dopłat do wczasów jest uwarunkowaną ilością środków na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Jr

Tabela finansowania do świadczenia świątecznego

Średni miesięczny dochód netto na 1 osobę w rodzinie	Dofinansowanie z ZFŚS w złotych (brutto)
do 1000 złotych	160,00 zł – 1 000,00 zł
od 1000,01 złotych do 1300,00 złotych	140,00 zł – 800,00 zł
od 1300,01 złotych do 1600,00 złotych	120,00 zł – 700,00 zł
powyżej 1 600,00 złotych	100,00 zł – 600,00 zł

Uwaga: wysokość dopłat do wczasów jest uwarunkowaną ilością środków na koncie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Ur

Oświadczenie

W związku ze staraniem się o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dziecka w wieku lat, oświadczam, że (imię i nazwisko dziecka) podczas pobytu w (miejsce) w okresie od do nie osiągnął/osiągnęła dochodu.

.....
podpis wnioskodawcy

Jr

