

**REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WE FROMBORKU**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku określa zasady przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Regulamin korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu został opracowany na podstawie:
  - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2018 r., poz.1316)
  - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - a) Urząd - Urząd Miasta i Gminy we Fromborku,
  - b) Pracodawca - Burmistrz Miasta i Gminy Frombork,
  - c) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - d) Regulamin - Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku,
  - e) Komisja - Komisja Socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku,
  - f) osoby uprawnione - osoby wymienione w § 4,
  - g) działalność socjalna - działalność określona w § 3 ust. 1,
  - h) członkowie rodzin – osoby wymienione w § 5 ust. 4

**Rozdział II  
Tworzenie Funduszu**

**§ 2**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnej miesięcznej wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - a) 6,25% przeciętnej miesięcznej wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę Urzędu,
  - b) 6,25% przeciętnej miesięcznej wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
  - c) odsetki od środków Funduszu,
  - d) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - e) darowizny oraz zapisy zarówno od osób fizycznych oraz prawnych,
  - f) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 1-3, obciążają koszty działalności Urzędu.

5. Kwota odpisów i zwiększeń, o których mowa w ust. 1-3 podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 10, w terminie do 30 września danego roku kalendarzowego, z tym że do 31 maja danego roku kalendarzowego należy przekazać kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Środki Funduszu na poszczególne formy działalności socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.
8. Środki Funduszu przekazywane osobom uprawnionym podlegają opodatkowaniu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1509 z późn. zm.).
9. Bieżącą ewidencję wydatków i przychodów Funduszu prowadzi Referat Finansowy Urzędu.
10. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
11. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

### **Rozdział III** **Przeznaczenie Funduszu**

#### § 3

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
  - a) dofinansowanie wypoczynku osób uprawnionych organizowanego we własnym zakresie,
  - b) udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej oraz w przypadkach losowych,
  - c) dofinansowanie imprez kulturalno-sportowych oraz turystyczno-rekreacyjnych dla osób uprawnionych organizowanych przez Pracodawcę,
  - d) pomoc finansowa dla osób uprawnionych w formie pieniężnej,
  - e) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.
2. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych, a w przypadku pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe od sytuacji mieszkaniowej osób uprawnionych do ich otrzymania.
3. Częstotliwość przyznawanych środków z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków, jakimi dysponuje Fundusz.
4. Pomoc z Funduszu jest przyznawana do wysokości posiadanych środków.
5. Propozycję wysokości dofinansowania do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, o której mowa w ust. 1, Komisja przedstawia Pracodawcy w każdym roku kalendarzowym. Decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
6. Roczny podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej jest ustalony w **załączniku nr 1 do Regulaminu** (Roczny plan rzeczowo-finansowy). Komisja przedstawia Pracodawcy najpóźniej do 20 marca każdego roku propozycję podziału środków Funduszu na dany rok.
7. Komisja przedstawia Pracodawcy najpóźniej do 20 marca każdego roku podsumowanie rocznego wykorzystania środków Funduszu w roku poprzednim.
8. Podział środków Funduszu, o którym mowa w ust. 6, w danym roku kalendarzowym może ulec zmianie. Propozycję zmiany wraz z uzasadnieniem przedstawia Pracodawcy Komisja najpóźniej do końca listopada każdego roku. Powodem zmiany planu wydatków może być jedynie optymalne wykorzystanie środków przeznaczonych na poszczególne formy pomocy w danym roku.
9. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy.
10. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznania go w niższej wysokości, nie wymaga od pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

## **Rozdział IV** **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

### § 4

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy i ich rodziny,
  - b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania w Urzędzie i ich rodziny,
  - c) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru w Urzędzie i ich rodziny,
  - d) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu, którzy bezpośrednio przed uzyskaniem świadczenia rozwiązali stosunek pracy z Urzędem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i obecnie pobierają świadczenie z tego tytułu i ich rodziny,
2. Osoby przebywające na urlopie bezpłatnym nie mają prawa do korzystania z Funduszu.

## **Rozdział V**

### **Zasady ustalania dochodu uprawniającego do otrzymania świadczeń Funduszu**

#### § 5

1. Pracownik, emeryt lub rencista są zobowiązani złożyć w terminie do dnia **30 kwietnia** danego roku kalendarzowego oświadczenie o uzyskanym dochodzie (średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jedną osobę w rodzinie), według wzoru określonego w **załączniku nr 2 do Regulaminu**. W uzasadnionych przypadkach, np. zatrudnienia nowego pracownika, powrotu z urlopu bezpłatnego, istnieje możliwość złożenia oświadczenia w innym terminie, tj. do dwóch tygodni od dnia zaistnienia zdarzenia.
2. Niezłożenie przez osobę uprawnioną oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z rezygnacją z korzystania z Funduszu w okresie od dnia 1 maja danego roku kalendarzowego do dnia 30 kwietnia roku następnego. Zdanie pierwsze ma odpowiednio zastosowanie do pracownika nowozatrudnionego lub powracającego do pracy z urlopu bezpłatnego, gdy nie złoży ww. oświadczenia w ciągu dwóch tygodni od dnia zaistnienia zdarzenia.
3. Średni miesięczny dochód osoby uprawnionej stanowi łączny dochód, o którym mowa w ust. 5 i jest ustalany raz w roku za ubiegły rok podatkowy. Średni miesięczny dochód oblicza się dzieląc uzyskany roczny dochód przez 12 miesięcy i liczbę członków rodziny, o których mowa w ust. 4, wg stanu na dzień złożenia oświadczenia, prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe. Ustalony średni dochód za ubiegły rok podatkowy obowiązuje przez 12 kolejnych miesięcy począwszy od dnia 1 maja roku, w którym składane jest oświadczenie, do dnia 30 kwietnia roku następnego.
4. Członkami rodzin są:
  - a) współmałżonkowie,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka (jeżeli pozostają z uprawnionym we wspólnym gospodarstwie domowym) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do dnia 18-tych urodzin, a jeżeli kształcą się w szkole/uczelni - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia 25-tych urodzin, o ile nie zawarły związku małżeńskiego,
  - c) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka (jeżeli pozostają z uprawnionym we wspólnym gospodarstwie domowym) – bez względu na wiek, jeżeli orzeciono wobec nich znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności dziecka należy dołączyć do oświadczenia, które stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
5. Do ustalenia dochodu, o którym mowa w ust. 3 wlicza się dochody pracownika osiągnięte w Urzędzie i poza nim, oraz dochody osiągnięte przez członków rodziny (zarówno ze stosunku pracy jak i z innych tytułów), w tym między innymi:
  - a) dochody podlegające opodatkowaniu na zasadach ogólnych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych pomniejszone o zaliczkę na podatek, składki na ubezpieczenia społeczne oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne,
  - b) emerytury i renty pomniejszone o zaliczkę na podatek oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne,

- c) dochody uzyskane z prowadzenia działalności gospodarczej (przyjmuje się zasadę określania wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, podawanego przez GUS, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych)
  - d) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, a w szczególności:
    - zasiłki chorobowe określone w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych,
    - alimenty na rzecz dzieci,
    - dodatki mieszkaniowe,
    - stypendia określone w przepisach o systemie oświaty, przepisach Prawo o szkolnictwie wyższym oraz w przepisach o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, a także inne stypendia przyznawane uczniom lub studentom,
    - dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego (dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym)
    - dochody uzyskiwane za granicą Rzeczypospolitej Polskiej, pomniejszone odpowiednio o zapłacone za granicą Rzeczypospolitej Polskiej: składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne i obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
6. Komisja ma prawo do losowego sprawdzenia złożonych oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i deklarowanego dochodu.
7. W przypadku zatajenia przez osobę uprawnioną źródeł dochodu, mających wpływ na przyznanie świadczenia lub jego wysokość, osoba uprawniona traci prawo do świadczeń z Funduszu na okres dwóch lat. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca na wniosek Komisji.

## **Rozdział VI**

### **Zasady przyznawania świadczeń**

#### **Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie**

##### **§ 6**

1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie udzielane jest na wniosek osoby uprawnionej złożony w terminie nieprzekraczającym 7 kolejnych dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego, według wzoru określonego w **załączniku nr 3 do Regulaminu**.
2. Dofinansowanie do wypoczynku osoba uprawniona może otrzymać raz w roku.
3. Warunkiem wypłaty dofinansowania do wypoczynku dla pracowników Urzędu jest złożenie wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego w danym roku (okres wypoczynku nie może być krótszy niż kolejnych 14 dni kalendarzowych).
4. Dofinansowanie do wypoczynku przyznaje się zgodnie z następującą zasadą:
  - a) jeżeli dochód, o którym mowa w § 5 ust. 3, nie przekracza **1.500,00zł** - dofinansowanie wynosi **700zł**,
  - b) jeżeli dochód, o którym mowa w § 5 ust. 3, wynosi od **1.501,00zł do 2.500,00zł** - dofinansowanie wynosi **630zł**,
  - c) jeżeli dochód, o którym mowa w § 5 ust. 3, wynosi powyżej **2.501,00zł** - dofinansowanie wynosi **560zł**.

#### **Udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej**

##### **§ 7**

1. Bezzwrotna pomoc finansowa może być przyznana osobie uprawnionej, znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, zdrowotnej i materialnej lub z przyczyn losowych.
2. Podstawą do udzielenia bezzwrotnej pomocy finansowej może być w szczególności:
  - a) konieczność poniesienia znacznych wydatków związanych z przewlekłą i długotrwałą chorobą własną lub członka najbliższej rodziny,
  - b) konieczność zakupu drogich leków, zabiegów rehabilitacyjnych, sprzętu ortopedycznego lub rehabilitacyjnego dla siebie lub najbliższej rodziny,

- c) nieszczęśliwe zdarzenie losowe, powodujące konieczność poniesienia znacznych wydatków,
  - d) samotne wychowywanie dzieci lub wychowywanie dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia
3. Przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej osobom, o których mowa w ust. 1, uzależnione jest od złożenia wniosku według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
  4. Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej nie może przekroczyć jednorazowo kwoty **1.000,00zł**.
  5. Bezzwrotna pomoc finansowa może być przyznana osobom, o których mowa w ust. 1, raz w roku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dwukrotnego jej przyznania.

### **Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe**

#### § 8

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone osobie uprawnionej na:
  - a) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - b) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
  - c) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na własnościowe prawo do lokalu,
  - d) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - e) budowę lub zakup domu,
  - f) zakup lokalu mieszkalnego,
  - g) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
  - h) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
2. Podstawą udzielenia pożyczki jest złożenie wniosku, który stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu**.
3. Prawo do nowej pożyczki osoba uprawniona nabywa z chwilą spłaty poprzedniej pożyczki.
4. Dokumentami wymaganymi przy składaniu wniosku o pożyczkę wymienioną w ust. 1 lit. a), b) są akt własności lokalu mieszkalnego, domu, pozwolenie na budowę.
5. Dokumentami wymaganymi przy składaniu wniosku o pożyczkę wymienioną w ust. 1 lit. c), g) są dokumenty określające warunki wykupu lokalu, uzupełnienia wkładu, zamiany mieszkania.
6. Dokumentem wymaganym przy składaniu wniosku o pożyczkę wymienioną w ust. 1 lit. d) jest orzeczenie o stopniu niepełnosprawności pracownika, współmałżonka, dziecka, rodzica pracownika lub rodzica współmałżonka – osób zameldowanych w mieszkaniu.
7. Dokumentami wymaganymi przy składaniu wniosku o pożyczkę wymienioną w ust. 1 lit. e) są akt własności działki budowlanej, pozwolenie na budowę – w przypadku budowy domu oraz akt własności domu lub umowa przedwstępna kupna – sprzedaży.
8. Dokumentami wymaganymi przy składaniu wniosku o pożyczkę wymienioną w ust. 1 lit. f) są akt własności lokalu lub umowa przedwstępna kupna – sprzedaży.
9. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe wymienione w ust. 1 lit. h) jest złożenie przez osobę uprawnioną oświadczenia o zamiarze wykorzystania pożyczki zgodnie z zapisem, na który się powołuje.
10. Dokumenty określone w ust. 4-8 mogą być wystawione na współmałżonka, jeżeli do złożonych dokumentów zostanie dołączone oświadczenie małżonków o istniejącej wspólnocie majątkowej.
11. Dokumenty określone w ust. 4-8 muszą być z ostatnich pięciu lat, liczonych od daty złożenia wniosku, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
12. Osoba uprawniona nie może równocześnie (w okresie spłaty) uzyskać pożyczki na więcej niż na jeden cel wskazany w ust. 1.
13. W szczególnych przypadkach, na wniosek pracownika, emeryta lub rencisty, Pracodawca może podjąć decyzję o przesunięciu terminu spłaty pożyczki, zmniejszeniu ilości rat, zwiększeniu wysokości spłacanej raty, zawieszeniu, a tym samym przedłużeniu okresu spłaty pożyczki na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
14. Pożyczki udzielane są wg. kolejności zgłoszeń.
15. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nieokreślony.
16. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % w skali roku.
17. Termin spłaty pożyczki nie może przekroczyć 24 miesięcy.

18. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie miesiąca od jej udzielenia, przy czym odsetki spłacane są jednorazowo, doliczone do pierwszej raty.
19. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie na czas określony, ustala się spłatę pożyczki w ratach na okres trwania umowy o pracę.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona. Osoba ubiegająca się o umorzenie pożyczki składa do Komisji wniosek wraz z uzasadnieniem i dokumentami potwierdzającymi okoliczności, na które się powołuje. Decyzję w sprawie umorzenia podejmuje Pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji.
21. Pożyczka zostaje umorzona w przypadku śmierci pracownika.
22. Osoba otrzymująca pożyczkę zobowiązana jest do podpisania umowy, w której zostaną określone szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe:
  - a) pracownik - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 6 do Regulaminu**,
  - b) emeryt, rencista – wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7 do Regulaminu**.
23. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - a) ustania stosunku pracy,
  - b) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie fałszywych danych,
  - c) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na cele inne niż określone w umowie pożyczki.
24. Pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji, może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach, po ustaniu stosunku pracy.
25. Ustala się następujące kwoty pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe:
  - a) pożyczka na cel określony w ust. 1 lit. e) do kwoty **5.000,00zł**,
  - b) pożyczka na cele określone w ust. 1 lit. od a) do d) oraz f) i g) do kwoty **4.000,00zł**,
  - c) pożyczka na cel określony w ust. 1 lit. h) do kwoty **3.000,00zł**.

### **Pomoc finansowa dla osób uprawnionych w formie pieniężnej Świadczenia świąteczne – paczki świąteczne dla dzieci**

#### § 9

1. Dofinansowanie do zakupu paczki świątecznej z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla pozostających na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własnych, dzieci przysposobionych oraz przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, **do czasu ukończenia przez nie nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 16 lat**, udzielane jest na wniosek osoby uprawnionej złożony w terminie do końca listopada danego roku kalendarzowego, za który paczka jest należna, według wzoru określonego w **załączniku nr 8 do Regulaminu**.
2. Wartość paczki świątecznej o której mowa w ust.1, Komisja ustali w terminie do 10 grudnia danego roku kalendarzowego, za który paczka jest należna.
3. Dofinansowanie do zakupu paczki świątecznej o której mowa w ust.1 osoba uprawniona może otrzymać raz w roku.
4. Dofinansowanie do zakupu paczki świątecznej o której mowa w ust.1 przyznaje się zgodnie z następującą zasadą:
  - a) jeżeli dochód, o którym mowa w § 5 ust. 3, nie przekracza **1.500,00zł** - dofinansowanie wynosi **70 zł** na każde dziecko, o którym mowa w ust. 1,
  - b) jeżeli dochód, o którym mowa w § 5 ust. 3, wynosi od **1.501,00zł do 2.500,00zł** - dofinansowanie wynosi **63 zł** na każde dziecko, o którym mowa w ust. 1,
  - c) jeżeli dochód, o którym mowa w § 5 ust. 3, wynosi powyżej **2.501,00zł** - dofinansowanie wynosi **56 zł** na każde dziecko, o którym mowa w ust. 1.
5. Różnicę między wartością, a dofinansowaniem do zakupu paczki świątecznej o której mowa w ust.1 osoba uprawniona zobowiązana jest uregulować w terminie nieprzekraczającym dnia jej zakupu.

## Rozdział VII Postanowienia końcowe

### § 10

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork jest Urząd Miasta i Gminy Frombork (dalej również jako: „ADO”, „Pracodawca”), adres: ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, adres email: [sekretariat@frombork.pl](mailto:sekretariat@frombork.pl)
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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 z 2016 r. 119, s. 1) – dalej RODO.
3. Pracodawca jest zobowiązany do przyznawania świadczeń z ZFŚS osobom spełniającym kryteria socjalne. W tym celu pracodawca bada sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej. Pracodawca bada nie tylko sytuację pracownika (innej osoby uprawnionej), lecz również innych osób – członków jego rodziny, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
4. Do oceny kryteriów socjalnych wymagane jest przedstawienie oświadczenia o uzyskanym dochodzie (średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na jedną osobę w rodzinie), według wzoru określonego w **załączniku nr 2 do Regulaminu** w terminach określonych w § 5 ust. 1 Regulaminu.
5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
6. W przypadku wątpliwości co do prawdziwości takiego oświadczenia pracodawca może poprosić pracownika o okazanie odpowiednich dokumentów (np. PIT za poprzedni rok, dokumenty potwierdzające fakt leczenia itp.).
7. Dokumenty te nie są kopiowane i przechowywane przez pracodawcę, a jedynie okazywane przez pracownika do wglądu.
8. Pracodawca/ADO nie gromadzi danych nadmiernych ani nie przetwarza ich w innych celach, aniżeli przyznanie świadczenia z ZFŚS.
9. Wszyscy członkowie Komisji Socjalnych, którzy biorą w imieniu pracodawcy udział w przetwarzaniu tych danych, posiadają imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a także zobowiązani są do zachowania tych danych oraz środków je zabezpieczających w poufności. Wzór upoważnienia wraz z zobowiązaniem do zachowania poufności stanowi **załącznik nr 9 do Regulaminu**.
10. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z funduszu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. ZUS, US).
11. Raz w roku kalendarzowym dokonywany jest przegląd danych osobowych gromadzonych przez ZFŚS, celem zweryfikowania, które dane osobowe są jeszcze konieczne, a których dalsze przechowywanie jest już zbędne.
12. Zgodnie z art. 13 i 14 RODO pracodawca realizuje Obowiązek Informacyjny wobec osób ubiegających się o świadczenie na etapie gromadzenia danych, czyli w momencie składania przez pracownika oświadczenia. W uzasadnionych sytuacjach Obowiązek Informacyjny może zostać zrealizowany później jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni. Wzór klauzuli informacyjnej dla osób ubiegających się o świadczenie stanowi **załącznik nr 10 do Regulaminu**.

§ 11

1. Zmiana treści Regulaminu wraz z jego załącznikami następuje w drodze zarządzenia.
2. Pracodawca jest obowiązany czuwać, aby stosowanie Regulaminu odbywało się z poszanowaniem przepisów prawa.

**Regulamin opracowali członkowie Komisji Funduszu w składzie:**

Przewodniczący Komisji .....

(data i podpis)

Członek Komisji .....

(data i podpis)

Członek Komisji .....

(data i podpis)

Członek Komisji .....

(data i podpis)

Przedstawiciel Pracowników .....

(data i podpis)

**Regulamin sprawdził/a:**

Radca Prawny .....

(data i podpis)

**Regulamin zatwierdził/a:**

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork .....

(data i podpis)