

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI
z dnia 1 grudnia 2025 r.**

I. Podstawy opracowania regulaminu.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2024r., poz. 288),
- 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. z 2009 r., Nr 43, poz. 349),
- 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

II. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych.
2. Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wymienionej w podstawach prawnych opracowania regulaminu, niniejszy regulamin oraz zatwierdzony coroczny plan wydatków funduszu (plan wydatków rzeczowo-finansowy).
3. Funduszem administruje Pracodawca reprezentowany przez Wójta Gminy Lidzbark Warmiński, w imieniu którego działa Komisja Socjalna.

§ 2

Każde świadczenie socjalne przyznawane z Funduszu jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 3

1. Plan wydatków na dany rok kalendarzowy w tym podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności ustala Wójt w planie wydatków rzeczowo - finansowym stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu na podstawie propozycji Komisji Socjalnej w oparciu o planowaną kwotę odpisu na Fundusz określonego w budżecie gminy na dany rok kalendarzowy oraz o środki zwiększające Fundusz wykazane w § 10.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym planie wydatków z funduszu posiada zarówno Pracodawca, jak i osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
3. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Pracodawca w oparciu o opinię Komisji Socjalnej.

§ 4

Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany na każde żądanie. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 5

1. Osoby korzystające w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie **do 1 marca każdego roku**, do Komisji Socjalnej oświadczenie o dochodach stanowiące **załącznik nr 2** oraz Oświadczenie informujące o liczbie posiadających przez pracownika dzieci na utrzymaniu stanowiące **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby zatrudnione w trakcie roku po 1 marca składają oświadczenia, o którym mowa w ust.1 w ciągu 30 dni od zatrudnienia.
3. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby.

§ 6

1. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, przyjmuje się średni miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny.
2. Za dochód netto uważa się (na podstawie PIT-u) przychód pomniejszony o: koszty uzyskania przychodu, zaliczkę pobraną przez płatnika, składki na ubezpieczenie społeczne i składki na ubezpieczenie zdrowotne wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego.
3. W przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego roczna wysokość dochodu ustalana jest w sposób zryczałtowany w wysokości wynikającej z iloczynu hektarów przeliczeniowych i przeciętnego (rocznego) dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego na dany rok kalendarzowy przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w stosownym obwieszczeniu.

§ 7

W przypadku podania nieprawdziwych informacji w Załączniku nr 1 lub 4, osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami, liczonymi od dnia jego wypłaty do dnia zwrotu.

III. Tworzenie funduszu

§ 8

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej, planowanej w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie.
2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej.

§ 9

Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniem, o którym mowa w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu.

§ 10

1. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
 - 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki bankowe od środków funduszu,
 - 4) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

IV. Komisja Socjalna i zasady działania

§ 11

1. W celu usprawnienia procesu załatwiania podań i wniosków oraz uzgodnienia stanowiska powołuje się Komisję Socjalną w skład której wchodzi:
 - a) przedstawiciele Pracodawcy – 2 osoby;
 - b) przedstawiciele pracowników – 3 osoby wybrane przez załogę na ogólnym zebraniu.
2. Komisja wybiera ze swojego składu Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Kadencja Komisji trwa 4 lata.
4. Posiedzenia Komisji odbywają się w zależności od potrzeb, posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący. Każde posiedzenie jest protokołowane i podpisywane przez obecnych na posiedzeniu członków komisji.
5. Komisja Socjalna:
 - opiniuje wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - przygotowuje co roku propozycje podziału świadczeń socjalnych,
 - nadzoruje prawidłowe gospodarowanie środkami funduszu świadczeń socjalnych.

§ 12

1. Komisja Socjalna na posiedzeniu dokonuje kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń zgodnie z regulaminem.
2. Podstawą do rozpatrzenia jest złożony wniosek.
3. Na wniosek Komisji Socjalnej pracownik obowiązany jest udokumentować prawdziwość

oświadczenia o dochodach okazując zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT-y) wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego za dany okres.

4. Wnioski o udzielenie pomocy określonej w § 13 pkt 1 ppkt 1 Regulaminu winny zawierać opis zaistniałej sytuacji oraz załączniki dokumentujące zdarzenie.
5. Komisja kwalifikuje wnioski w oparciu o dołączone dokumenty, informacje uzyskane od osób biorących udział w posiedzeniu czy też zaproszonych na posiedzenie wnioskodawców celem wyjaśnienia wątpliwości lub złożenia dodatkowego uzasadnienia potrzeby uzyskania pomocy.
6. Za zgodą osoby ubiegającej się o pomoc wytypowani przedstawiciele komisji mogą udać się pod wskazany adres zamieszkania w celu dokonania rozeznania mającego określić rodzaj i rozmiar niezbędnej pomocy.
7. W przypadku braku dokumentów potwierdzających zdarzenie wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych w terminie 7 dni. Po bezskutecznym upływie tego terminu wniosek zostanie zwrócony bez rozpatrzenia.

V. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 13

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
 - 1) pomoc finansową zapomóg bezzwrotnych dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi, chorobami lub znajdującymi się trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej,
 - 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, pracownika korzystającego w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - 3) dofinansowanie do zorganizowanej wycieczki: krajowej i zagranicznej,
 - 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej w postaci zakupu biletów (karnetów) na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz zakup karnetów sportowych.
 - 5) dofinansowanie do imprez kulturalno-oświatowych lub rekreacyjno-sportowych organizowanych przez Urząd,
 - 6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, określone w osobnym Regulaminie,

- 7) paczki rzeczowe lub ich ekwiwalent dla dzieci pracowników w wieku do 16 lat tj. kończących 16 lat w roku korzystania ze świadczenia, raz w roku,
- 8) inną działalność socjalną zgodną z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

VI. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 14

1. Z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim, Gminnym Centrum Kultury w Pilniku oraz Bibliotece Publicznej w Kraszewie na podstawie umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i bezpłatnych;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy Lidzbark Warmiński, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lidzbarku Warmińskim, Gminnym Centrum Kultury w Pilniku lub Biblioteką Publiczną Gminy Lidzbark Warmiński w Kraszewie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1) - 3).
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1 pkt. 4) są:
 - 1) współmałżonkowie,
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole dziennej - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

VII. Tryb załatwiania spraw socjalnych

§ 15

1. Wniosek o przyznanie świadczenia, o którym mowa w niniejszym Regulaminie pracownik składa w formie pisemnej: osobiście lub listownie na adres Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński. Dopuszcza się złożenie wniosku za pomocą poczty elektronicznej.

2. Rozpatrzenie wniosku powinno nastąpić na najbliższym posiedzeniu Komisji Socjalnej.
3. Osoba występująca z wnioskiem o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu zobowiązana jest do przedłożenia dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku. W przypadku wątpliwości Pracodawca może żądać uzupełnienia dokumentacji, która jest podstawą przyznania świadczeń w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie, lub odmówić przyznania świadczenia.
4. Odmowa przyznania świadczenia wymaga od Komisji uzasadnienia, które zamieszcza się na wniosku o przyznanie świadczenia.
5. Przyznanie świadczenia w niższej wysokości, nie wymaga od Komisji dodatkowego pisemnego uzasadnienia. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osoba uprawniona i ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

VIII. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 16

Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu jest dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika stanowiący Załącznik Nr 2 do regulaminu funduszu. Nieprzedłożenie oświadczenia skutkuje odmową przyznania świadczenia.

§ 17

1. O dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie pracownik może wystąpić raz w roku.
2. W przypadku ubiegania się o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie należy złożyć wniosek stanowiący **załącznik nr 3 do regulaminu funduszu**.
3. Wypłata dofinansowania następuje najpóźniej jeden dzień przed rozpoczęciem urlopu, pod warunkiem złożenia wniosku co najmniej pięciu dni roboczych przed jego rozpoczęciem. Wnioski złożone później będą rozpatrzone i wypłacone w ciągu 7 dni od ich złożenia.
4. **Wnioski o dofinansowanie złożone do dnia 31 marca każdego roku, zostaną rozpatrzone i wypłacone po opracowaniu przez komisję socjalną rocznego planu rzeczowo-finansowego na dany rok oraz po złożeniu przez pracownika oświadczenia o dochodach.**

5. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w ilości minimum kolejnych 14 dni kalendarzowych m. in. z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, pracownik zobowiązany jest do zwrotu pobranego świadczenia.
6. Możliwe jest odstąpienie od zwrotu pobranego świadczenia, o którym mowa w ust. 5, pod warunkiem wykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego w ilości minimum kolejnych 14 dni kalendarzowych do końca danego roku. W takim wypadku od pracownika odbiera się oświadczenie, iż zobowiązuje się wykorzystać urlop wypoczynkowy w wymiarze minimum 14 dni kalendarzowych do końca danego roku kalendarzowego.
7. Świadczenia z funduszu socjalnego mogą być przyznawane na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych lub na wniosek Komisji Socjalnej, za zgodą Pracodawcy.

§ 18

W przypadku zatrudnienia obu małżonków w jednostkach objętych wspólnym Funduszem Świadczeń Socjalnych, świadczenia rzeczowe dla dzieci lub ich ekwiwalent przysługują wyłącznie jednemu z małżonków.

§ 19

Rencista lub emeryt, który podjął dodatkową pracę zarobkową w urzędzie ma prawo do świadczeń z funduszu tylko z jednego tytułu tj. do świadczenia z Funduszu z zakładu pracy w którym nabył prawo do świadczenia rentowego lub emerytalnego.

IX. Przegląd, przetwarzanie i usuwanie danych osobowych

§ 20

1. Dane osobowe, udostępniane Pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia, dofinansowania lub pożyczki z Funduszu i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dofinansowania, pożyczki z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
2. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
3. Przegląd, o którym mowa powyżej może być dokonywany przez członków Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.

4. Przegląd, o którym mowa w ust. 2 dokonywany jest do końca stycznia za poprzedni rok. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej.
5. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji.
6. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z Funduszem i ustalaniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

X. Postanowienia końcowe

§ 21

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

§ 22

1. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy w terminie określonym w tym zarządzeniu.
2. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 18 lutego 2014 r.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

**Osoba wyznaczona do reprezentowania interesów
załogi przed pracodawcą :**

- 1

Wykaz załączników:

- Załącznik Nr 1 – Plan wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok,
Załącznik Nr 2 – Oświadczenie o dochodach,
Załącznik Nr 3 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego,
Załącznik Nr 4 – Oświadczenie informujące ilość posiadających przez pracownika dzieci na utrzymaniu.