

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KARTUZACH

§ 1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) 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,
- 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO.

§ 2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady korzystania z usług i świadczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Kartuzach oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 2) zasady powoływania i tryb pracy Komisji Socjalnej.

§ 3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo – finansowy Funduszu.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Kartuskiego,
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kartuzach,
- 3) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Starostwie Powiatowym w Kartuzach,
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kartuzach,
- 5) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach, zatrudnionych na podstawie każdego rodzaju umowy o pracę (na okres próbny, na czas określony lub na czas nieokreślony),
- 6) uprawnionym – należy przez to rozumieć uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem,
- 7) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną powołaną zarządzeniem przez Starostę Kartuskiego,
- 8) dochodzie – należy przez to rozumieć wszelkie dochody (kwotę brutto) poza świadczeniami otrzymanymi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym: wynagrodzenie, dodatki funkcyjne, inne dodatki, wynagrodzenia chorobowe, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody uzyskane w ramach umowy zlecenia, umowy o dzieło, kwoty otrzymanych alimentów lub świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- zasiłki, dodatki i świadczenia wypłacane przez ośrodek pomocy społecznej, w tym świadczenia tzw. 500 + lub 800+ oraz wsparcie w programie „Dobry Start” tzw. 300+,
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 5. Fundusz jest funduszem wykorzystania zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 6.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników objętych opieką socjalną pracodawcy.

2. Niezależnie od odpisów o których mowa w § 6.1 środki Funduszu zwiększa się o:
- 1) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
 - 2) wpływy z wynajmu obiektu letniskowego w Zdunowicach, wykorzystywanego na potrzeby działalności socjalnej Starostwa.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu, przechodzą na rok następny.

§ 7. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) działalności kulturalno – oświatowej oraz rekreacyjnej, w tym organizowanej:
 - a) przez pracodawcę (wyjścia na imprezy kulturalno – oświatowe, koncerty, kabarety, festiwale, bilety do kina, teatru, muzeum, opery itp.),
 - b) we własnym zakresie (wyjścia na koncerty, kabarety, festiwale, bilety do kina, teatru, muzeum, opery, karnety na basen, siłownię itp.),
 - c) turystyki grupowej organizowanej przez Starostwo (wycieczki, rajdy spływy kajakowe itp.)
- 2) wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
- 3) wypoczynku dzieci i młodzieży, zorganizowanego we własnym zakresie lub w formie zorganizowanych wyjazdów dla dzieci i młodzieży (wycieczek, kolonii, obozów i zimowisk, pobyt na leczeniu sanatoryjnym itp.) – dla dzieci w wieku od 2 lat do dnia 18 urodzin,
- 4) wypoczynku pracowników emerytowanych, organizowanego we własnym zakresie lub w formie zorganizowanych wyjazdów (wycieczek, pobytów w sanatorium, placówkach leczniczo – opiekuńczych itp.)
- 5) bezzwrotnej rzeczowej i finansowej pomocy socjalnej udzielanej (w tym m. in. zapomogi losowe, pomoc materialna, w tym również w postaci bonów towarowych, udzielana pracownikom, pracownikom emerytowanym i dzieciom, w wieku do dnia 18 urodzin przed świętami oraz z pomoc materialna, w postaci bonów z tytułu narodzin dziecka pracownika),
- 6) kosztów, związanych z eksploatacją i utrzymaniem obiektu letniskowego w Zdunowicach, wykorzystywanego na potrzeby działalności socjalnej Starostwa

§ 8. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie, określonym w Regulaminie, są:

- 1) pracownicy, tj. osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (na okres próbny, na czas określony lub czas nieokreślony, mianowania, powołania lub wyboru) od pierwszego dnia zatrudnienia w Starostwie, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i rodzicielskich,
- 2) wspólnie zamieszkujący członkowie rodziny pracowników (współmałżonkowie, prowadzący z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe lub osoby, pozostające w nieformalnych związkach, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, w wieku do dnia 18 urodzin),
- 3) oraz emeryci i renciści, dla których Starostwo było ostatnim miejscem pracy przed przejściem na jedno z ww. świadczeń.

§ 9. 1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od spodziewanej, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

2. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej osób uprawnionych oraz wysokości środków, zgromadzonych na koncie Funduszu, bez względu na wymiar czasu pracy, w jakim zatrudniona jest dana osoba.
3. Kryterium przyznania świadczeń z Funduszu jest, przede wszystkim średni miesięczny dochód brutto z roku poprzedniego, wykazany przez uprawnionego w oświadczeniu, załączanym do pierwszego wniosku w danym roku kalendarzowym, w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
4. W oświadczeniu, o którym mowa w ust. 3, dopuszcza się umieszczenie informacji o dochodach, kwalifikujących uprawnionego do uzyskania świadczenia o najniższej wysokości, bez dokładnego wskazania kwoty średniego miesięcznego dochodu za ubiegły rok.
5. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości średniego miesięcznego dochodu z roku poprzedniego powoduje konieczność zwrotu przyznanego świadczenia w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy świadczeniem należnym a otrzymanym wraz z ustawowymi odsetkami, liczonymi za okres od otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu lub jego równowartości w przypadku świadczeń rzeczowych. Odsetki stanowią dochody funduszu.
6. Świadczenia socjalne, przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych.
7. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych, opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem adresata (Komisja Socjalna) w sekretariacie Starostwa. Koperty adresowane do Komisji Socjalnej, bez ich otwierania są przekazywane przewodniczącemu tej Komisji.
8. Wzory wniosków stanowią załącznik nr 4 i 5 do Regulaminu.
9. Ewidencję przyznanych świadczeń z Funduszu, odrębnie dla każdej osoby uprawnionej, prowadzi komórka organizacyjna Starostwa, właściwa do spraw finansowych.

- § 10.** 1. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, przyjmuje się sumę miesięcznych dochodów z roku poprzedniego wszystkich członków rodziny tworzących gospodarstwo domowe (wspólnie zamieszkujących, również w przypadku ustanowionej rozdzielności majątkowej), bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania (w tym wynagrodzenie, wynagrodzenie dodatkowe – tzw. trzynastka, nagrody finansowe, dochody uzyskiwane z działalności gospodarczej, uzyskane alimenty, świadczenia społeczne, dochód z gospodarstwa rolnego itp.). Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
2. W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności oświadczenia dochodowego pracownika, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu gospodarstwa domowego (np. deklaracja podatkowa – PIT).
- § 11.** 1. Dofinansowanie wypoczynku (wczasy pod gruszą), o którym mowa w § 7 pkt 2, przysługuje każdemu uprawnionemu emerytowi i renciście, a także każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, w wymiarze co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych, w tym co najmniej 5 dni urlopu wypoczynkowego (tj. 5 dni roboczych), a także pracownikom przebywającym na urloпах macierzyńskich, wychowawczych i rodzicielskich.
2. Pracownik uprawniony do złożenia wniosku o dofinansowanie wypoczynku (wczasy pod gruszą), może złożyć ten wniosek do dnia 31 grudnia danego roku, chyba że przebywa na urlopie wypoczynkowym do ostatniego dnia grudnia - do 31 grudnia następnego roku.
3. Dopłata z Funduszu do wypoczynku może być przyznana osobie uprawnionej tylko jeden raz w roku.
- § 12.** Udzielenie bezzwrotnej pomocy rzeczowej w postaci bonów z tytułu narodzin dziecka pracownika, następuje na podstawie wniosku, złożonego przez pracownika, w terminie 6 miesięcy, od dnia narodzin dziecka.
- § 13.** 1. Osoby uprawnione, znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej (np. spowodowanej klęską żywiołową, zdarzeniem losowym, poważną chorobą, generującą dodatkowe koszty), mogą uzyskać pomoc rzeczową lub finansową, w postaci bezzwrotnej zapomogi losowej w wysokości, indywidualnie określonej przez Komisję Socjalną.
2. Osoba uprawniona, ubiegająca się o przyznanie zapomogi losowej, jest zobowiązana do uzasadnienia wniosku, ze szczególnym uwzględnieniem wpływu sytuacji życiowej na jego sytuację materialną, a także do ewentualnego przedstawienia dowodów, potwierdzających niekorzystny wpływ sytuacji życiowej na jego dochody (np. zestawienie miesięcznych wydatków, związanych z leczeniem, jako uzasadnienie trudnej sytuacji materialnej, kopie faktur, rachunków, potwierdzenie zadłużenia).
3. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
- § 14.** Dofinansowanie usług i świadczeń, o których mowa w § 7 pkt 1b, pkt 3 i pkt 4, (z wyłączeniem wypoczynku dzieci i młodzieży oraz pracowników emerytowanych, zorganizowanego we własnym zakresie), zakupionych przez osoby uprawnione,

odbywać się będzie na podstawie przedstawionych Komisji Socjalnej rachunków lub innych dowodów zakupu.

- § 15.
1. Decyzje, dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym, podejmuje Komisja Socjalna.
 2. Wypłata przyznanych świadczeń, następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Starostę, a podczas jego nieobecności – przez Wicestarostę.
 3. Członków Komisji Socjalnej powołuje Starosta.
 4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi pięciu członków, w tym co najmniej trzech, wybranych przez pracowników do reprezentowania ich interesów.
 5. Przedstawiciele pracowników wybierani są w głosowaniu tajnym, spośród kandydatów, zgłoszonych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa, zgodnie z zasadami, określonymi w załączniku nr 1 do Regulaminu.
 6. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa cztery lata.
 7. Wybory uzupełniające do Komisji Socjalnej przeprowadza się w przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji Socjalnej oraz rozwiązaniu z nim umowy o pracę.
 8. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają ze swojego grona przewodniczącego, który kieruje pracami Komisji Socjalnej oraz podpisuje wnioski Komisji Socjalnej realizujące przyznanie lub odmowę przyznania usług, świadczeń lub dopłat, z zastrzeżeniem ust. 2.
 9. Wygaśnięcie mandatu członków Komisji Socjalnej przed upływem kadencji, następuje na skutek:
 - 1) śmierci,
 - 2) trwałej przeszkody w sprawowaniu mandatu,
 - 3) zrzeczenia się mandatu,
 - 4) odwołania ze sprawowania mandatu,
 - 5) ustania stosunku pracy w Starostwie.
 10. Odwołanie członków Komisji Socjalnej, następuje wskutek złożenia Staroście wniosku o odwołanie, przez co najmniej 25% pracowników Starostwa.
 11. W przypadku złożenia przez pracowników wniosku, o którym mowa w ust. 10, Starosta odwołuje członków Komisji Socjalnej, w drodze zarządzenia.
 12. Odwołanie powoduje uruchomienie procedury wyboru członków Komisji Socjalnej, określonej zarządzeniem.
 13. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) przygotowanie projektu podziału środków Funduszu (plan rzeczowo-finansowy),
 - 2) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu,
 - 3) ustalenie progów dochodowych i maksymalnych wysokości poszczególnych świadczeń,

- 4) opracowanie wzoru formularzy, obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu,
- 5) monitorowanie stanu środków Funduszu,
- 6) zarządzanie i dbałość o obiekt letniskowy w Zdunowicach, służący potrzebom pracowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji prac Komisji Socjalnej, w tym protokołów z posiedzeń Komisji.

14. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu, Komisja rozpatruje w składzie, co najmniej 3 członków Komisji. Decyzje zapadają większością głosów, a w przypadku równej ilości głosów, decydujące znaczenie ma głos przewodniczącego.

15. Komisja przekazuje swoje stanowisko w sprawie rozpatrywania wniosków do zatwierdzenia Staroście, w formie listy wypłat.

§ 16. 1. Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości posiadanych środków oraz do wysokości środków, przeznaczonych w planie rzeczowo-finansowym Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, wymienione w § 7.

2. Komisja Socjalna sporządza, w terminie do 31 marca każdego roku i przekazuje Staroście, plan rzeczowo-finansowy, w którym określa wysokość środków Funduszu, przeznaczonych w roku budżetowym na poszczególne rodzaje działalności, wymienione w § 7 oraz maksymalną wysokość dofinansowania świadczeń, wymienionych w § 7 pkt 2-5, przyznawanych indywidualnie pracownikom oraz członkom ich rodzin, a także emerytom i rencistom.

3. Komisja Socjalna, w ciągu roku budżetowego, ma możliwość przesunięcia środków Funduszu między poszczególnymi rodzajami działalności, wymienionymi w § 7, według rzeczywistych potrzeb.

4. Plan rzeczowo-finansowy, zatwierdza Starosta.

5. Komisja Socjalna sporządza sprawozdanie finansowe z działalności za ubiegły rok, do końca lutego każdego roku i przekazuje je Staroście.

§ 17. Tabela wysokości dopłat, w ramach udzielanych świadczeń, uzależnionych od dochodu, stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 18. 1. Obiekt letniskowy w Zdunowicach, jest wynajmowany wyłącznie pracownikom Starostwa.

2. Warunkiem wynajęcia obiektu letniskowego, jest podpisanie ze Starostą umowy najmu obiektu oraz uiszczenie stosownej opłaty za najem. Wzór umowy, stanowi załączniku nr 6 do Regulaminu.

3. Dobowa stawka za wynajem obiektu letniskowego, ustalana jest przez Komisję Socjalną w terminie do 31 marca każdego roku, w oparciu o analizę aktualnych kosztów utrzymania nieruchomości.

4. Dochód z najmu obiektu letniskowego, przeznaczany jest na jego utrzymanie oraz inne cele, określone w § 7 Regulaminu.

§ 19. Zgodnie 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 (dalej: RODO), Starostwo informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Starosta Kartuski, z siedzibą: przy ul. Dworcowej 1, 83-300 Kartuzy, tel. 58 681 03 28, 58 685 33 43, mail: powiat@kartuskipowiat.pl.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – ul. Gdańska 21, 83-300 Kartuzy, email: iod@kartuskipowiat.pl, tel. 534 086 656.
- 3) Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. C oraz art. 9 ust. 2 lit b RODO wyłącznie w celu realizacji zadania polegającego na gospodarowaniu Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, tj. przyznawaniu przysługujących świadczeń socjalnych, rozpatrywaniu wniosków osób uprawnionych oraz wypłaty środków z Funduszu - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz 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 oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Kartuzach.
- 4) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do prawidłowej realizacji obowiązków Administratora, wynikających z gospodarowania Funduszem i przyznawania świadczeń socjalnych. W przypadku niepodania danych, nie będzie możliwe zrealizowanie ww. celu.
- 5) Odbiorcą danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów praw.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt 3, a po tym czasie przechowywane przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz z rozporządzenia 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., tj. B5- przechowywana przez 5 lat, po tym okresie podlega brakowaniu.
- 7) Uprawnieni posiadają prawo dostępu do swoich danych osobowych, a także prawo sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do ich przenoszenia i cofnięcia zgody na przetwarzanie.
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
- 9) Administrator nie wykorzystuje systemów służących do automatycznego podejmowania decyzji ani nie profiluje osób w rozumieniu art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO.
- 10) W przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza RODO, każda osoba ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.