

S.010.1.09.2020

**Zarządzenie Nr 09/2020**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie**  
**z dnia 27 kwietnia 2020 r.**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 1, art. 3, ust. 2, art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn.zm.) oraz na podstawie § 9 ust. 1 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie przyjętego Uchwałą Nr V-252/2019 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 02 października 2019 r. zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Nr 09/2019 z dnia 25.03.2019 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Wołominie

**Maciej Burakowski**

.....  
(pieczęć podpis Dyrektora jednostki)

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**

### **§ 1**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej Funduszem) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie przy ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin oraz przeznaczenie tych środków na cele socjalne dla pracowników:
  - 1) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie,
  - 2) Rodzinnego Domu Dziecka nr 1 Wołominie,
  - 3) Rodzinnego Domu Dziecka nr 2,
  - 4) Rodzinnego Domu Dziecka nr 3,
  - 5) Rodzinnego Domu Dziecka nr 4

który został opracowany na podstawie:

- Obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 14 czerwca 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (DZ. U z 2019 r. poz. 1352 ze zm.)
  - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. nr 43, poz.349).
  - Obwieszczenia Prezesa GUS Monitor Polski z bieżącego roku – ogłaszanego do dnia 20 lutego każdego roku w sprawie przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego.
  - Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U z 2019 r. poz. 1387 z późn. zm.).
  - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U z 2019 r. poz. 1040 ze zm).
  - Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).
  - 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, z późn. zm.3) zwane dalej RODO.
2. Dyrektor uzgadnia regulamin z przedstawicielem pracowników wybranym przez załogę w drodze głosowania do reprezentowania jej interesów.
  3. Osobą do reprezentowania interesów pracowników jest jedna z osób wchodząca w skład Komisji socjalnej wytypowana spośród członków w/w Komisji.



## § 2

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony w art. 5 i art. 6 ust. 2 w/w ustawy.
2. Środkami Funduszu gospodaruje pracodawca.
3. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie zatwierdzonego rocznego planu rzeczowo-finansowego, ustalonego corocznie w drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora do końca stycznia danego roku.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Wypłata świadczeń z Funduszu dokonywana jest w ramach środków zagwarantowanych na odrębnym rachunku bankowym.
6. Niewykorzystane w danym roku środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przechodzą na następny rok.
7. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i pracownik nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
8. Wysokość świadczeń i dopłat uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

## § 3

1. Podstawę do określenia sytuacji życiowej uprawniającej do odpowiedniej wysokości dopłaty i pomocy finansowej stanowi średni dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.
2. Przedział wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych brutto oraz wysokość dopłaty do wypoczynku i pomocy finansowej brutto dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
3. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala do dnia 31 stycznia przedział dochodu brutto przypadający na członka rodziny, a także wysokość dopłaty do wypoczynku i pomocy finansowej.
4. W przypadku nie wydania zarządzenia określonego w wyżej wymienionym ust. 3, obowiązują stawki określone w ostatnim wydanym zarządzeniu.
5. Świadczenia przyznane osobom uprawnionym są kwotami brutto i podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych lub zwolnione z tego podatku – stosownie do postanowień Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1387 z późn. zm.).

## § 4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, oraz członkowie ich rodzin.
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych.
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy PCPR oraz członkowie ich rodzin.
  - 4) Rodzinne Domy Dziecka Nr 1, Nr 2, Nr 3, Nr 4 oraz członkowie ich rodzin.
2. Uprawnienia do korzystania ze świadczeń zawieszają się na czas przebywania pracownika na urlopie bezpłatnym.
3. Członkami rodzin, o których mowa w § 4 ust.1 są:





- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne oraz przysposobione w wieku do lat 18, a jeśli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – bez względu na pobieranie zasiłku rodzinnego,
4. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w § 4 ust. 3 pkt. 1 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

## § 5

Środki Funduszu przeznaczone są na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku pracowników i członków ich rodzin, zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
- 2) pomocy finansowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt,
- 3) zapomóg losowych – pieniężnych.

## § 6

1. Zapomogę losową, o której mowa w § 5 pkt. 3 przyznaje się:
  - 1) w poważnych zdarzeniach losowych, powodujących nagłe i znaczne pogorszenie warunków materialnych w przypadku takich zdarzeń jak:
    - a) wypadek przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy,
    - b) wypadki losowe (pożar, kradzież, zalanie mieszkania),
    - c) długotrwała choroba,
    - d) śmierć pracownika lub członka rodziny.
2. Zapomogi losowe otrzymane w przypadkach, o których mowa w § 6 ust.1 pkt 1 są wolne od podatku dochodowego niezależnie od ich wysokości (art. 21 ust.1 pkt 26 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1387 z późn. zm.).
3. Minimalna wysokość zapomogi losowej wynosi 1.000,00 zł, zaś maksymalna wysokość to 2.000,00 zł.
4. W szczególnych przypadkach wysokość zapomogi może ulec zmianie i być wyższa niż określona w § 6 ust. 3 .
5. O wysokości zapomogi decyduje pracodawca po uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, mając na uwadze dostępne środki.

## § 7

1. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 5 pkt 1 oraz pomocy finansowej świątecznej, o której mowa w § 5 pkt 2 może być przyznane raz w danym roku kalendarzowym.
2. Osoba uprawniona, ubiegająca się o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego (tzw. wczasy pod gruszą) lub pomocy finansowej świątecznej dla siebie i członków rodziny oraz zapomóg, składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wnioski, o których mowa powyżej należy składać do pracownika ds. Organizacji i Kadr w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.
4. Pracodawca nie ma obowiązku informowania o możliwości złożenia wniosku w celu przyznania świadczenia.
5. Wnioski dotyczące dofinansowania do wypoczynku oraz pomocy finansowej świątecznej dla siebie i członków rodziny należy składać najpóźniej do 30 listopada.



6. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczeń z Funduszu, jest złożenie oświadczenia o dochodach, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku kalendarzowego, mają możliwość złożenia wniosku oraz oświadczenia o dochodach, o którym mowa w § 7 ust. 5 i 6, w każdym czasie nie później jednak niż do 30 listopada.
8. Niezłożenie powyższych dokumentów skutkuje uniemożliwieniem skorzystania z Funduszu w danym roku kalendarzowym.
9. Pracodawca rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku lub w oświadczeniu ( zał. nr 3 do niniejszego regulaminu), może żądać od składającego dokumentów potwierdzających te dane.
10. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
11. Po rozwiązaniu stosunku pracy roszczenie o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego oraz wypoczynku członków rodziny nie przysługuje.

#### § 8

1. Opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu dokonuje komisja socjalna, a ostateczne decyzje w sprawie wniosków podejmuje Dyrektor PCPR.
2. Opiniowanie złożonych wniosków odbywa się do 20-ego dnia każdego miesiąca.
3. W przypadku braku możliwości zebrania się minimum 3 członków komisji, opiniowanie wniosków nastąpi w możliwie najbliższym terminie, jednak nie później niż do ostatniego roboczego dnia danego miesiąca.
4. Wnioski dotyczące dofinansowania do wypoczynku oraz pomocy finansowej świątecznej złożone w listopadzie będą opiniowane przez Komisję socjalną najpóźniej do 6 grudnia.
5. Komisja socjalna składa się z 5 osób, spośród pracowników PCPR oraz Dyrektorów Rodzinnych Domów Dziecka Nr 1, Nr 2, Nr 3, Nr 4.
6. Do opiniowania wniosków wystarczy 3 członków komisji.
7. Zarządzeniem Dyrektora PCPR są wprowadzane zasady działania i dokonywany wybór składu komisji socjalnej.

#### § 9

1. Obsługę administracyjną spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi Dział Organizacyjno – Administracyjny tj. pracownik ds. Organizacji i Kadr.
2. Obsługę finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzi Centrum Usług Wspólnych.

#### § 10

Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie zobowiązani są do potwierdzenia własnoręcznym podpisem zapoznania się z treścią regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na liście, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.



## § 11

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu i jednocześnie wyrażenie zgody na ich przetwarzanie, następuje w momencie złożenia wniosku oraz oświadczenia w celu ubiegania się o przyznanie świadczeń z w/w Funduszu i ustalenia ich wysokości.
2. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
3. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w § 2 ust. 8, przez okres niezbędny do przyznania świadczeń z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w § 2 ust. 8, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w § 7 ust. 9 i 10.

## § 12

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia przedstawicielem pracowników.

## § 13

Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Dyrektora i przedstawiciela pracowników.

## § 14

Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

## § 15

Załącznik nr 1 – wysokość dopłaty do wypoczynku i pomocy finansowej.

Załącznik nr 2 – wzór wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych.

Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia pracownika o dochodach.

Załącznik nr 4 – lista potwierdzająca zapoznanie się pracowników z treścią regulaminu.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie w Wołminie

Maciej Burakowski

27.04.2020

/data, podpis i pieczęć Dyrektora PCPR/

Niniejszy regulamin uzgodniono z przedstawicielem pracowników

STARSZY SPECJALISTA  
ds. Organizacji i Kadr

27.04.2020 Ewona Gralikowska

/data, podpis i pieczęć/

**WYSOKOŚĆ DOPLATY DO WYPOCZYNKU I POMOCY FINANSOWEJ BRUTTO  
DLA OSÓB UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH WEDŁUG  
KRYTERIUM DOCHODOWEGO**

<b>Lp.</b>	<b>Przedział wysokości dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych brutto</b>	<b>Wysokość dopłaty do wypoczynku i pomocy finansowej w złotych brutto</b>
<b>1.</b>	do 3.000	400
<b>2.</b>	3.001– 4800	300
<b>3.</b>	4.801 – 6.800	200
<b>4.</b>	powyżej 6.801	100
<b>5.</b>	Emeryci i renciści	Według powyższych zasad

g

.....  
( imię i nazwisko pracownika składającego wniosek  
oraz data złożenia wniosku )

Dyrektor  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
ul. Legionów 78, 05-200 Wołomin

## Wniosek

**Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego\***.....

*\*(proszę wpisać o jakie świadczenie chodzi, np. dopłatę do wypoczynku, pomoc finansową świąteczną, zapomogę losową – proszę poniżej, wpisz krótkie uzasadnienie )*

.....  
.....

a) dla mnie\* (odpowiednio zaznacz)

b) dla dziecka: / imię i nazwisko, data urodzenia/\* (odpowiednio zaznacz)

1) ..... ur. ....

2) ..... ur. ....

3) ..... ur. ....

4) ..... ur. ....

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

### Opinia/uzasadnienie komisji socjalnej:

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

.....  
( podpis przewodniczącego komisji socjalnej )

**Przyznaje /nie przyznaje\*** dopłatę/y, pomoc/y świąteczną/ej, zapomogę/i losową/ej

w złotych ..... ( Słownie: ..... )

..... )

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora PCPR)



### OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Ja niżej podpisany/a, zatrudniony/a w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, niniejszym oświadczam, że średni dochód z ostatnich trzech miesięcy **BRUTTO** (mój, współmałżonka, dzieci i innych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym) mieści się w następującym przedziale:

Lp.	Wysokość dochodu przypadającego na członka rodziny w złotych brutto
<input type="checkbox"/>	1. do 3.000
<input type="checkbox"/>	2. 3.001 – 4800
<input type="checkbox"/>	3. 4.801 – 6.800
<input type="checkbox"/>	4. powyżej 6.801

Wołomin, data .....

.....  
*/Czytelny Podpis pracownika, emeryta, rencisty/*

LISTA PRACOWNIKÓW POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE POTWIERDZAJĄCA  
WŁASNORĘCZNYM PODPISEM ZAPOZNANIE SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU ZAKŁADOWEGO  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Z DNIA 27 KWIECZNIA 2020 ROKU

L.p.	Imię i Nazwisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		

g