

**Zarządzenie CUW.021.23.2024**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Jabłonce**  
**z dnia 16 grudnia 2024 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrum Usług Wspólnych w Jabłonce.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Centrum Usług Wspólnych w Jabłonce Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 2/2018 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Jabłonce z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin  
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
pracowników  
Centrum Usług Wspólnych w Jabłonce**

**Rozdział I.  
Postanowienia ogólne**

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania środkami Funduszu określają następujące przepisy:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 L119).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1781).

Ustala się co następuje:

**§1**

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Wspólnych w Jabłonce zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

**§2**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 7, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - a) różnych form wypoczynku,
  - b) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
  - c) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

### § 3

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Jabłonce, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

### § 4

1. Podstawę podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy ustalony przez pracodawcę w terminie do 30 marca każdego roku - załącznik Nr 1.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego Pracodawca sporządza, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

### § 5

1. Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wnioski osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego (mają charakter uznaniowy).
2. Świadczenia przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz możliwościami finansowymi pracodawcy.
3. Nieskorzystanie ze świadczeń z Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

### § 6

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów.

## Rozdział 2

### Osoby uprawnione do ulgowych świadczeń socjalnych

### § 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - a) pracownicy zatrudnieni w Centrum Usług Wspólnych bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopiach związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski,
  - b) emeryci i renciści – byli pracownicy Centrum Usług Wspólnych, dla których Centrum Usług Wspólnych był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
  - c) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
  - a) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt. 1 i 2) w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły

- w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
- b) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
  - c) współmałżonka.

### **Rozdział 3** **Źródła Funduszu**

#### **§ 8**

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS. tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis na emerytów i rencistów tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
  - 2) środki, o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
  - 3) odsetki od środków funduszu,
  - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

### **Rozdział 4** **Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu**

#### **§ 9**

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności powinny być zapewnione rodzinom (osobom), które:

- 1) znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się uzyskiwanie dochodów w wysokości do 2 000 zł na osobę w rodzinie – w przypadku gospodarstwa wieloosobowego,
- 2) samotnie prowadzą gospodarstwo domowe i osiągają dochód w wysokości nie wyższej niż 3 000 zł,
- 3) samotnie wychowują dzieci.
- 4) co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,

- 5) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia.

### **§ 10**

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie.

### **§ 11**

1. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku, nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

### **§ 12**

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy w formie:
  - a) finansowej (w tym kart przedpłaconych).
2. Pomoc materialna w formie finansowej (w tym kart przedpłaconych) przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym.
3. Wysokość pomocy, o której mowa w ust. 1 określa tabela stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 13**

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i okresie jesienno-zimowym.
2. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i okresie jesienno-zimowym można uzyskać nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym na wniosek w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 14**

1. Osoba uprawniona może ubiegać się o szczególną zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, tj. np. współmałżonka, dziecka.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokoły, faktury, zaświadczenia, itp.). W przypadku śmierci członka rodziny osoba uprawniona załącza oświadczenie oraz do wglądu akt zgonu. W przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.

## **§ 15**

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Pracodawca odpowiada za:
  - a) przygotowanie planu rzeczowo-finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
  - b) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
  - c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
  - d) przyznawanie świadczeń z Funduszu,
  - e) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - f) prowadzenie ewidencji rodzajów oraz wysokości przyznanych świadczeń indywidualnych poszczególnym osobom uprawnionym,
  - g) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
  - h) zachowanie tajemnicy.

## **Rozdział 5 Postanowienia końcowe**

### **§ 16**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Z odpisu podstawowego kwota funduszu dzielona jest w proporcjach 10:90 na zakładowy fundusz mieszkaniowy i pomoc socjalną.
5. Fundusz Mieszkaniowy prowadzony jest wspólnie z jednostkami oświatowymi w Gminie Jabłonka. Zasady gospodarowania funduszem mieszkaniowym określa odrębny regulamin.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **§ 17**

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

## § 18

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski.

## § 19

1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Gminy Jabłonka z siedzibą: ul. 3-go Maja 1, 34-480 Jabłonka telefon: 018 26 111 30, e-mail: [biuro@cuwjablonka.pl](mailto:biuro@cuwjablonka.pl)
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: [ochronadanych@trzypszczoly.pl](mailto:ochronadanych@trzypszczoly.pl).
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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, ze zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. 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.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Dane będą przetwarzane w siedzibie Administratora.
9. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne

do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

11. Odbiorcą danych osobowych będą instytucje upoważnione na podstawie przepisów prawa, podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi informatyczne, usługi serwisowe, a także inni Administratorzy danych, którym na podstawie stosownych umów powierzono przetwarzanie danych dla wspólnego wykonania obowiązków wynikających z przepisów obowiązującego prawa.
12. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania i sprostowania oraz – w zakresie wynikającym z przepisów - do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do ich przenoszenia. Ponadto przysługuje również im prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego dla przetwarzania danych osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 Warszawa). Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej zgody osobie której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia udzielonej zgody w każdym czasie, w dowolny sposób. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
13. Dane nie podlegają zautomatyzowanym procesom przetwarzania w tym profilowaniu oraz nie są przetwarzane poza granicami Polski.

## § 20

1. Co najmniej raz w roku wraz z pierwszym wnioskiem osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Pracownicy zatrudnieni w ciągu roku składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. **Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Pracodawca może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego,



zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**

7. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o Oświadczenie złożone w roku poprzednim, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
9. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
  - a) wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
  - b) dochody osiągnięte za granicą,
  - c) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
  - d) dieta sołtysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
  - e) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego),
  - f) stypendia, staż, zasiłki przysługujące bezrobotnym,
  - g) dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą).
10. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć przychód pomniejszony o:
  - a) koszty uzyskania przychodu,
  - b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
  - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
  - d) składki na ubezpieczenie zdrowotne.
11. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

12. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody o których mowa w ust. 9, z uwzględnieniem definicji określonej w ust. 10, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
13. Osoby, które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 9 - 11.
14. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody różnego rodzaju, o których mowa w ust. 9, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
15. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
16. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

## § 21

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski i oświadczenia można składać:
  - a) osobiście u Pracodawcy,
  - b) na dzienniku podawczym w Gminie Jabłonka w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
  - c) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
  - d) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (kwalifikowany podpis elektroniczny).
3. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na adres mailowy, tj.: [biuro@cuwjablonka](mailto:biuro@cuwjablonka). Wiadomości z dopiskiem ZFŚS będą otwierane tylko przez osoby upoważnione.

## § 22

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

## § 23

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca.

2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

#### **§ 24**

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

#### **§ 25**

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

#### **§ 26**

Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

#### **§ 27**

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników.

#### **§ 28**

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy (preliminarz).
2. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o świadczenie z Funduszu.
3. Załącznik nr 3 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Załącznik nr 4 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu.

Uzgodniono w dniu: .....

.....  
(podpis przedstawiciela załogi)

.....  
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

**ROCZNY PLAN FINANSOWY**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok 20....**  
**CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W JABLONCE**

**I. Osoby uprawnione**

Lp.	Charakter uprawnienia	Liczba osób
1.	Pracownicy w tym:	
	administracja i obsługa	
2.	Emeryci i renciści w tym:	
	administracja i obsługa	
3.	Członkowie rodzin pracowników w tym:	
	dzieci w wieku 1 – 16 lat	
	dzieci w wieku powyżej 16 lat	
	współmałżonkowie	
4.	Dzieci emerytów i rencistów w tym:	
	w wieku 1 – 16 lat	
	w wieku powyżej 16 lat	
5.	Dzieci po zmarłych pracownikach, emerytach lub rencistach	
	w wieku 1 – 16 lat	
	w wieku powyżej 16 lat	
6.	Dzieci będące inwalidami I i II grupy bez względu na wiek	
	<b>RAZEM</b>	

**II. Dochody Funduszu**

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (zł)
1.	<b>Pozostałość z 20.... r.</b>	<b>0,00</b>
2.	<b>Przypadające na rok ..... spłaty wcześniejszych pożyczek</b>	
3.	<b>Odpisy podstawowe</b>	<b>0,00</b>
	pracownicy administracji i obsługi	<b>0,00</b>
4.	<b>Odpisy fakultatywne</b>	
	pracownicy administracji i obsługi - emeryci i renciści	
5.	<b>Odsetki bankowe</b>	
	<b>Razem</b>	<b>0,00</b>

### III. Wydatki Funduszu

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj wydatku</b>	<b>Kwota</b>
1.	Wypoczynek urlopowy	0,00
2.	Pomoc finansowa	0,00
3.	Pożyczki mieszkaniowe	0,00
4.	Zapomogi losowe	0,00
5.	<b>Razem</b>	<b>0,00</b>

.....  
(data i podpis przedstawiciela pracowników)

.....  
(data i podpis dyrektora)

**Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku zorganizowanego przez osobę we własnym zakresie**

<b>Grupa</b>	<b>Dochód na osobę w rodzinie</b>	<b>Wysokość dofinansowania</b>
<b>I</b>	<b>do 2 500,00 zł</b>	<b>100 %</b>
<b>II</b>	<b>2 501,00 zł - 3 000,00 zł</b>	<b>90 %</b>
<b>III</b>	<b>3 001,00 zł - 4 000,00 zł</b>	<b>80 %</b>
<b>IV</b>	<b>4 001,00 zł – 5 000,00 zł</b>	<b>70 %</b>
<b>V</b>	<b>Powyżej 5 001,00 zł</b>	<b>60 %</b>

**Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym i okresie zimowo świątecznym**

<b>Grupa</b>	<b>Dochód na osobę w rodzinie</b>	<b>Wysokość dofinansowania</b>
<b>I</b>	<b>do 2 500,00 zł</b>	<b>100 %</b>
<b>II</b>	<b>2 501,00 zł - 3 000,00 zł</b>	<b>90 %</b>
<b>III</b>	<b>3 001,00 zł - 4 000,00 zł</b>	<b>80 %</b>
<b>IV</b>	<b>4 001,00 zł – 5 000,00 zł</b>	<b>70 %</b>
<b>V</b>	<b>Powyżej 5 001,00 zł</b>	<b>60 %</b>