

**ZARZĄDZENIE NR 31/2023**  
**STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO**  
z dnia 7 kwietnia 2023r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022 poz. 923 ze zm.).

**zarządza się, co następuje:**

**§1**

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim po jego uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim wprowadzony Zarządzeniem Nr 46/2011 Starosty Gdańskiego z dnia 06.06.2011r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**  
  
*Marian Cichon*

## **REGULAMIN**

### **gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **PODSTAWY PRAWNE I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§1**

1. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.),
  - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r. Nr 43, poz. 349 ze zm.),
  - 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku,
  - 4) ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2022 poz.1009 ze zm.),
  - 5) ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz.1781 ze zm.),
  - 6) 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 zwane RODO (Dz.Urz.UE.L – z 2016r. Nr 119 s.1).

##### **§2**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim
  - 2) Funduszu - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - 3) Pracodawcy - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim, reprezentowane przez Starostę Gdańskiego,

- 4) Uprawnionym – rozumie się przez to to uprawnionego do korzystania z Funduszu zgodnie z Regulaminem,
- 5) Komisja Socjalna – rozumie się przez to zespół powołany zarządzeniem Starosty Gdańskiego do wstępnego ustalania, w oparciu o Regulamin Funduszu, przyznawanych świadczeń socjalnych,
- 6) Dochódzie netto – rozumie się przez to łączny przychód uzyskiwany przez wszystkie osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego, bez względu na tytuł i źródło jego uzyskania, pomniejszony o:
  - a) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych i koszty uzyskania przychodu;
  - b) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach;
- 7) osoby wchodzących w skład gospodarstwa domowego – rozumie się przez to:
  - a) pracownika i jego współmałżonka lub partnera,
  - b) pozostających na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własnych, przysposobionych oraz przyjętych na wychowanie, niebędących w związku małżeńskim, które:
    - nie przekroczyły 18 lat,
    - nie przekroczyły 21 lat, w razie uczęszczania do szkoły,
    - nie przekroczyły 25 lat, jeżeli odbywają studia w szkole wyższej,
    - bez względu na wiek posiadają orzeczenia o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
  - c) rodziców, jeżeli prowadzą z pracownikiem (emerytem) wspólne gospodarstwo domowe i nie posiadają własnego źródła utrzymania.
2. Do dochodu netto wyliczonego w sposób wskazany wyżej w ust. 1 pkt 6 wlicza się w szczególności dochody ze stosunku pracy, zlecenia, pozarolniczej działalności gospodarczej, z gospodarstwa rolnego, wszelkiego rodzaju zasiłki, świadczenia pieniężne o charakterze socjalnym i niesocjalnym (w tym świadczenia wychowawcze 500+), dodatki pieniężne, nagrody, alimenty, emerytury i renty niezależnie od tego czy wchodzą w podstawę opodatkowania podatku dochodowego od osób fizycznych i niezależnie czy wchodzą w skład dochodów na podstawie których ustala się kryterium dochodowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.).
3. Wysokość dochodu miesięcznego z gospodarstwa rolnego, oblicza się jako iloczyn ilości posiadanych hektarów przeliczeniowych i stawki przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z roku poprzedniego, ogłoszona przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego podzielony przez 12.
4. Wysokość dochodu miesięcznego z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne ustala się zgodnie z wartościami określonymi w załączniku do obwieszczenia ministra właściwego do spraw rodziny w sprawie wysokości dochodu za dany rok z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych

przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne, obowiązującego na dzień złożenia wniosku oraz na podstawie dokumentów potwierdzających wysokość uzyskanego dochodu, zawierających informacje o wysokości przychodu i stawce podatku lub wysokości opłaconego podatku dochodowego w roku wskazanym w powyższym obwieszczeniu tego ministra

### §3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37, 5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło wyższą kwotę.
3. W sposób dopuszczony obowiązującymi przepisami prawa, zwiększa się wysokość odpisu podstawowego na Fundusz, na każdą zatrudnioną osobę w stosunku, do której orzeczono znaczny umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta lub rencistę, objętego opieką socjalną.
4. Środki funduszu zwiększa się o odsetki od środków zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym ZFŚS.
5. Funduszem w imieniu pracodawcy administruje Starosta Gdański.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### §4

1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy regulamin oraz plan rzeczowo-finansowy, opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzany przez Starostę Gdańskiego.
2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji Starosty Gdańskiego.
3. Starosta w zarządzaniu środkami Funduszu posługuje się Komisją Socjalną.
4. Komisja Socjalna odpowiada za prawidłowość i legalność przyznanych świadczeń.

### §5

1. Regulamin gospodarowania środkami Funduszu, jego zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i zmiany w nim - wymagają uzgodnienia z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów zwanym dalej „Przedstawicielem załogi”. Przedstawiciel załogi wybierany jest na okres czterech lat w głosowaniu tajnym przez pracowników Starostwa. Wybory Przedstawiciela Załogi zarządza Starosta po upływie kadencji poprzedniego Przedstawiciela Załogi, złożenia przez niego pisemnej rezygnacji na ręce Starosty Gdańskiego lub ustaniu stosunku zatrudnienia. W zarządzeniu o wyborach należy wyznaczyć komisję wyborczą, termin zgłaszania kandydatur na Przedstawiciela załogi i termin wyborów.

2. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego, w tym przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom wstępnie ustala Komisja Socjalna, a następnie zatwierdza Starosta Gdański.
3. Komisję Socjalną powołuje Starosta Gdański w drodze odrębnego zarządzenia. W skład Komisji Socjalnej wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego Wydziału Starostwa. Członkowie Komisji Socjalnej ze swojego grona wybierają Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
4. Członkowie Komisji Socjalnej zбираją się na posiedzeniach co najmniej raz w miesiącu, nie później niż do 6 dnia każdego miesiąca.
5. Prawo interpretacji postanowień regulaminu oraz rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu posiada Starosta Gdański, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Przedstawiciela Załogi.
6. Wnioski w sprawie przyznawania określonych rodzajów świadczeń socjalnych należy składać u Przewodniczącego Komisji socjalnej.

## **ROZDZIAŁ II PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

### **§6**

1. Posiadane środki Funduszu są przeznaczone na:
  - a) dofinansowanie krajowego wypoczynku zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych,
  - b) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) za czas nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego,
  - c) dofinansowanie imprez rekreacyjnych oraz sportowych i kulturalno-oświatowych organizowanych przez Pracodawcę lub zakupionych przez Pracodawcę,
  - d) udzielenie pomocy w formie bonów towarowych lub kart podarunkowych,
  - e) udzielanie pomocy finansowej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej w formie zapomogi pieniężnej udzielanej w wypadkach życiowych i losowych.
  - f) dostęp do obiektów sportowo-rekreacyjnych na podstawie imiennych kart sportowych

## **ROZDZIAŁ III OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU**

### **§7**

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- a) pracownicy Starostwa zatrudnieni na podstawie stosunku pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu, na czas nieokreślony lub określony,

- b) dzieci pracowników, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 7 lit. b Regulaminu,
- c) emeryci i renciści, którzy przeszli na zaopatrzenie emerytalne lub rentowe bezpośrednio po zakończeniu pracy w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY I WARUNKI PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§8**

1. Przyznawanie świadczeń socjalnych i ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, o które się ubiegały, nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
3. Podstawą przyznania świadczeń z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej i rodzinnej oraz oświadczeniem o wysokości miesięcznego dochodu netto (średnia z trzech ostatnich miesięcy kalendarzowych poprzedzających datę złożenia wniosku) wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, o których mowa w §2 ust. 1 pkt 7 Regulaminu oraz o wysokości miesięcznego dochodu netto przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Osoba uprawniona we wniosku może nie podawać wysokości miesięcznego dochodu netto (średnia z trzech ostatnich miesięcy kalendarzowych poprzedzających datę złożenia wniosku) wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego oraz o wysokości miesięcznego dochodu netto przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym. W takim przypadku osobie tej może zostać przyznane świadczenie z Funduszu w wysokości najniższej przewidzianej w Regulaminie dla danego rodzaju świadczenia.
5. Negatywnie zaopiniowane przez Komisję socjalną wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Starosty Gdańskiego odmawiająca świadczenia jest ostateczna.
6. W celu zweryfikowania informacji potwierdzających uprawnienia do przyznania świadczeń z Funduszu, Pracodawca ma prawo żądania okazania do wglądu dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub odbywaniu studiów w szkole wyższej, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności dziecka, zaświadczenia o zarobkach osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego z zakładu pracy, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – zasiłku przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, zaświadczeń o dochodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej przez Urząd kopii złożonych zeznań i deklaracji podatkowych, innych zaświadczeń wydawanych przez właściwe organy związanych z uzyskiwaniem dochodem.

7. Wnioskodawca, który odmówił przedłożenia żądanych przez Pracodawcę dokumentów o których mowa wyżej w ust. 6, złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczeń z Funduszu, przedłożył sfałszowany dokument traci prawo do korzystania ze świadczeń z Funduszu przez okres 12 miesięcy licząc od dnia stwierdzenia tego faktu przez Pracodawcę.
8. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub merytorycznych wniosek zwraca się w celu uzupełnienia.
9. W przypadku korzystania z dopłaty do krajowego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów z Funduszu pracownik nie może ubiegać się w danym roku kalendarzowym o dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (wczasy pod gruszą).

## **ROZDZIAŁ V**

### **KRAJOWY WYPOCZYNEK DZIECI I MŁODZIEŻY- §6ust.1,lit. a**

#### **§9**

1. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży może być przyznane dzieciom pracownika o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 7 lit. b Regulaminu nie więcej niż 1 raz w roku kalendarzowym w okresie wakacji letnich lub zimowych ferii szkolnych.
2. Podstawą do dofinansowania kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży wykupionych we własnym zakresie jest złożenie wniosku łącznie z oryginałem faktury/rachunku wydanym przez organizatora wypoczynku letniego/zimowego z podaniem imienia i nazwiska dziecka korzystającego z wypoczynku
3. Wniosek należy składać w nieprzekraczającym terminie do:
  - 30 września danego roku kalendarzowego za okres wakacji letnich ,
  - 30 marca danego roku kalendarzowego za okres ferii zimowych,
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określa tabela dopłat kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych dzieci i młodzieży, stanowiąca zał. nr 2 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYPOCZYNEK ORGANIZOWANY PRZEZ PRACOWNIKA WE WŁASNYM ZAKRESIE tzw. „WCZASY POD GRUSZĄ”- § 6 ust.1, lit. b**

#### **§10**

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie określa tabela dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest złożenie wniosku wraz z

kserokopią wniosku urlopowego wystawionego, na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych zatwierdzonego przez przełożonego.

3. Wnioski należy składać do dnia 20 grudnia danego roku, nie wcześniej niż na 30 dni przed planowanym urlopem.
4. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie "wczasy pod gruszą" może być przyznane pracownikowi nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym.

**ROZDZIAŁ VII**  
**DOFINANSOWANIE IMPREZ REKREACYJNYCH, SPORTOWYCH I**  
**KULTURALNO – OŚWIATOWYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ**  
**PRACODAWCĘ- § 6, ust.1, lit. c**

**§11**

1. Dofinansowanie imprez rekreacyjnych, sportowych i kulturalno – oświatowych organizowanych lub zakupionych przez Pracodawcę może obejmować:
  - 1) dopłaty do biletów na imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym takich jak bilety wstępu do kin, teatrów, oper, na wystawy, występy estradowe w wysokości 100% ceny biletu. Przysługująca wartość nominalna dopłaty do biletów na imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym ustalana jest według warunków określonych w regulaminie i tabeli zakupu biletów na imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
  - 2) dopłaty do biletów wstępu na imprezy sportowe w wysokości 50% ceny biletu; dopłaty do biletów przysługują osobom uprawnionym, których wysokość przeciętnego miesięcznego dochodu netto z ostatnich 3 miesięcy przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza wysokości 100% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej ustalonego na podstawie art. 5 ust. 7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
  - 3) zorganizowanie imprez rekreacyjnych (np. grzybobranie, festyny sportowo-rekreacyjne) nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym,
2. Do świadczeń o których w ust. 1 uprawnieni są pracownicy oraz emeryci i renciści uprawnieni do korzystania z Funduszu.
3. W przypadku korzystania w danym roku kalendarzowym z świadczeń w zakresie określonym w §11 ust.1 pkt 1 uprawniony nie może ubiegać się o świadczenie określone w §11 ust.1 pkt 3.

**ROZDZIAŁ VIII**

**POMOC W FORMIE BONÓW TOWAROWYCH LUB KART  
PODARUNKOWYCH W OKRESIE ŚWIĄT BOŻEGO NARODZENIA -§6,  
ust.1, lit.d**

**§12**

1. Pomoc w formie bonów towarowych lub kart podarunkowych udziela się pracownikom oraz emerytom i rencistom uprawnionym do korzystania z Funduszu wg warunków określonych w Regulaminie i tabeli zakupu bonów towarowych lub kart podarunkowych, stanowiącej zał. Nr 4 do Regulaminu.
2. Wnioski w sprawie przyznania bonów towarowych lub kart podarunkowych w okresie Świąt Bożego Narodzenia, osoby uprawnione winny składać Przewodniczącemu Komisji Socjalnej do dnia 15 października danego roku. Wnioski złożone po tym terminie nie będą uwzględniane.

**ROZDZIAŁ IX**

**POMOC SOCJALNO-FINANSOWA ORAZ ZAPOMOZI PIENIĘŻNE- § 6, ust.1, lit .e**

**§13**

1. Pomoc pieniężna może być przyznana pracownikom oraz emerytom i rencistom uprawnionym do korzystania z Funduszu w ciągu roku w przypadku:
  - a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci, które spowodowały nagle i znaczne pogorszenie warunków materialnych lub długotrwałe skutki finansowe. Do wniosku należy dołączyć niezbędną dokumentację potwierdzającą opisaną we wniosku sytuację;
  - b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej, wypłacanej jednorazowo nie częściej niż raz na dwa lata.

**ROZDZIAŁ X**

**DOSTĘP DO OBIEKTÓW SPORTOWO-REKREACYJNYCH NA PODSTAWIE  
IMIENNYCH KART SPORTOWYCH - § 6, ust.1, lit .f**

**§14**

1. W przypadku dokonywania przez Pracodawcę zakupu imiennych kart sportowych uprawniających do korzystania z obiektów sportowo-rekreacyjnych, ze środków Funduszu może zostać dofinansowany zakup imiennych kart sportowych dla pracowników w formie dopłat do imiennych kart sportowych.
2. Wysokość dopłat do imiennych kart sportowych określa tabela dopłat do imiennych kart sportowych, stanowiąca załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu na dofinansowanie kosztu zakupu imiennych kart sportowych mogą złożyć wyłącznie pracownicy Starostwa uczestniczący w programie sportowo-rekreacyjnym organizowanym przez Pracodawcę.

4. Imienna karta sportowa której zakup został dofinansowany z Funduszu nie może być udostępniana przez pracownika Starostwa innym osobom.

## **ROZDZIAŁ XI ORGANIZACJA DZIAŁALOŚCI SOCJALNEJ**

### **§15**

Zasady i sposoby ewidencji udzielania świadczeń i usług socjalnych:

- a) wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu wydatków opracowanym na każdy rok kalendarzowy,
- b) pracodawca prowadzi karty ewidencji przyznanych świadczeń socjalnych ze szczegółowym uwzględnieniem świadczeń, których przyznanie uzależnione jest od upływu czasu, karty prowadzone są przez pracownika Wydziału Finansowego,
- c) wysokość corocznego odpisu na Fundusz oblicza główny księgowy na podstawie arkuszy kalkulacyjnych sporządzonych przez pracownika ds. kadr; wzór arkusza kalkulacyjnego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu,

## **ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE I KOŃCOWE**

### **§16**

1. Zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych oraz zasady ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się bez wyjątku do ogółu osób uprawnionych.
2. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenie niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Procedura przeglądu danych osobowych stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu. Wzór protokołu z przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS stanowi załącznik nr 9 Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa. W szczególnych przypadkach nieobjętych niniejszym regulaminem decyzję będzie podejmował Starosta w porozumieniu z Komisją Socjalną.
4. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
  - 1) wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym w Prusczu Gdańskim - Zał. Nr 1,

- 2) tabela dopłat do kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych dla dzieci i młodzieży - Zał. Nr 2,
- 3) tabela dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - Zał. Nr 3,
- 4) tabela dopłat do zakupu bonów towarowych lub kart podarunkowych - Zał. Nr 4,
- 5) tabela dopłat do zakupu biletów na imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym – Zał. Nr 5,
- 6) tabela arkusza kalkulacyjnego - Zał. Nr 6;
- 7) tabela dopłat do imiennych kart sportowych - Zał. Nr 7,
- 8) procedura przeglądu danych osobowych - Zał. Nr 8,
- 9) wzór protokołu z przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS- Zał. Nr 9

*Przemysław Trzask*  
.....  
potwierdzenie uzgodnienia z przedstawicielem załogi

**STAROSTA**  
  
**Marian Cichon**

.....  
Starosta Gdański

.....  
.....  
**WNIOSEK**

**o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych przy Starostwie  
Powiatowym w Pruszczu Gdańskim**

I. Proszę o przyznanie świadczenia

.....  
.....  
Ze środków Funduszu z uwagi .....

**II. Oświadczenie wnioskodawcy:**

Ja, niżej podpisany/na niniejszym oświadczam, że w okresie .....  
średnia wysokość miesięcznego dochodu netto wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa  
domowego wyniosła łącznie (**średnia z 3 m-cy**) .....zł,  
Kwota netto miesięcznego dochodu w przeliczeniu na jedną osobę w gospodarstwie domowym  
wynosi: .....

Moje gospodarstwo domowe składa się z ..... osób:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzin (dotyczy dzieci)	stopień niepełnosprawności (jeżeli dotyczy)
1		Współmałżonek/partner		
2				
3				
4				
5				
6				

Inne informacje uzupełniające :

.....  
.....  
.....  
.....  
Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem świadomy  
odpowiedzialności określonej w **§8 ust. 7 Regulaminu**

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Oświadczam, że:**

1. Została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 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 (Dz.Urz.UE.L – z 2016r. Nr 119 s.1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS w Starostwie Powiatowym w Pruszczy Gdańskim.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS. Przyjmuje do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Starosta Gdański w Pruszczy Gdańskim. Obsługę organu zapewnia Starostwo Powiatowe w Pruszczy Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański, tel. 58 773 12 12, [sekretariat@powiat-gdanski.pl](mailto:sekretariat@powiat-gdanski.pl). Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.

.....  
(data i podpis składającego informację)

**\* Oznacza sumę wszystkich dochodów takich, jak:**

1. do dochodu netto wlicza się dochody netto wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, a w szczególności: dochody ze stosunku pracy, zlecenia, pozarolniczej działalności gospodarczej, z gospodarstwa rolnego, wszelkiego rodzaju zasiłki, świadczenia pieniężne o charakterze socjalnym i niesocjalnym (w tym świadczenia wychowawcze 500+), dodatki pieniężne, nagrody, alimenty, emerytury i renty niezależnie od tego czy wchodzi w podstawę opodatkowania podatku dochodowego od osób fizycznych i niezależnie czy wchodzi w skład dochodów na podstawie których ustala się kryterium dochodowe w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.).
2. wysokość dochodu miesięcznego z gospodarstwa rolnego, oblicza się jako iloczyn ilości posiadanych hektarów przeliczeniowych i stawki przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z roku poprzedniego, ogłoszona przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego podzielony przez 12.
3. wysokość dochodu miesięcznego z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne ustala się zgodnie z wartościami określonymi w załączniku do obwieszczenia ministra właściwego do spraw rodziny w sprawie wysokości dochodu za dany rok z działalności podlegającej opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne, obowiązującego na dzień złożenia wniosku oraz na podstawie dokumentów potwierdzających wysokość uzyskanego dochodu, zawierających informacje o wysokości przychodu i stawce podatku lub wysokości opłaconego podatku dochodowego w roku wskazanym w powyższym obwieszczeniu tego ministra

**Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Wnioskodawca może nie podawać wysokości miesięcznego dochodu netto wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego oraz o wysokości miesięcznego dochodu netto przypadającego na jedną osobę w gospodarstwie domowym. W takim przypadku osobie tej może zostać przyznane świadczenie z Funduszu w wysokości najniższej przewidzianej w Regulaminie dla danego rodzaju świadczenia.**

## Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, str. 1) –dalej „RODO”, informuję, iż:

1. **Administratorem** podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Starosta Gdański w Pruszczu Gdańskim. Obsługę organu zapewnia Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański, tel. 58 773 12 12, [sekretariat@powiat-gdanski.pl](mailto:sekretariat@powiat-gdanski.pl).
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail [iod@powiat-gdanski.pl](mailto:iod@powiat-gdanski.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu** realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną, tj. art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania (np. podmiot świadczący usługi informatyczne).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Państwu świadczeń socjalnych z ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń. Po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody – także prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W każdym przypadku, w którym uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

III. Decyzja Komisji Socjalnej o przyznaniu świadczenia sporządzona na podstawie protokołu z posiedzenia komisji z dnia .....

Przyznano\*/ odmówiono świadczenie/a \* z tytułu

.....  
..... w kwocie .....

Podpisy członków Komisji

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....

IV. Decyzja Starosty Gdańskiego: AKCEPTUJĘ \* / NIE AKCEPTUJĘ \*

.....

- 
- \* niepotrzebne skreślić

**TABELA DOPLAT DO KOLONII, ZIMOWISK, OBOZÓW, KOLONII  
ZDROWOTNYCH DLA DZIECI  
I MŁODZIEŻY**

<b>Przedziały kwotowe średniego miesięcznego dochodu netto na 1 członka gospodarstwa domowego<sup>1)</sup></b>	<b>Dopłata pracodawcy w %<sup>2)</sup></b>
Do 60%	<b>50%</b>
powyżej 60% - 70%	<b>40%</b>
powyżej 70% - 100%	<b>30%</b>
powyżej 100% - 230%	<b>20%</b>
powyżej 230%	-

- <sup>1)</sup> Wysokość przedziałów kwotowych w danym roku określona jest w % od przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej z roku poprzedniego ustalonego na podstawie art.5 ust.7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych dla naliczenia odpisu.
- <sup>2)</sup> Maksymalna kwota stanowiąca podstawę do naliczenia dopłaty w danym roku nie może przekraczać na jedno dziecko 100% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej z roku poprzedniego ustalonego na podstawie art.5 ust.7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych dla naliczenia odpisu.

**TABELA DOPLAT DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE  
WŁASNYM ZAKRESIE**

<b>Przedziały kwotowe średniego miesięcznego dochodu netto na 1 członka gospodarstwa domowego<sup>1)</sup></b>	<b>Dopłata pracodawcy</b>
do 50%	<b>1250 zł</b>
powyżej 50% do 70%	<b>1100 zł</b>
powyżej 70% do 100%	<b>950 zł</b>
powyżej 100% do 230%	<b>800 zł</b>
powyżej 230%	<b>650 zł</b>

- 1) Wysokość przedziałów kwotowych w danym roku określona jest w % od przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej za rok poprzedni ustalonego na podstawie art. 5 ust.7 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych dla naliczenia odpisu.

**TABELA ZAKUPU BONÓW TOWAROWYCH LUB KART PODARUNKOWYCH**

<b>Przedziały kwotowe średniego miesięcznego dochodu netto na 1 członka gospodarstwa domowego</b>	<b>Wartość nominalna bonów towarowych<sup>1)</sup></b>
do 1800,00zł	<b>24%</b> minimalnego wynagrodzenia za pracę
powyżej 1800,00zł do 2300,00zł	<b>21,5%</b> minimalnego wynagrodzenia za pracę
powyżej 2300,00zł do 2800,00zł	<b>19%</b> minimalnego wynagrodzenia za pracę
powyżej 2800,00zł do 3300,00zł	<b>16,5%</b> minimalnego wynagrodzenia za pracę
powyżej 3300,00zł	<b>14%</b> minimalnego wynagrodzenia za pracę

1) Wartość kart podarunkowych przyznawanych uprawnionym osobom zaokrąglana będzie do pełnych dziesiątek złotych

**TABELA DOPLAT DO ZAKUPU BILETÓW NA IMPREZY O CHARAKTERZE  
KULTURALNO-OŚWIATOWYM**

<b>Przedziały kwotowe średniego miesięcznego dochodu netto na 1 członka gospodarstwa domowego</b>	<b>Dopłata pracodawcy do wartości nominalnej biletów</b>
do 1800,00zł	<b>50%</b>
powyżej 1800,00zł do 3000,00zł	<b>40%</b>
powyżej 3000,00zł	<b>30%</b>

## TABELA ARKUSZA KALKULACYJNEGO

### ARKUSZ KALKULACYJNY NA ROK.....

Corocznego odpisu na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Miesiąc	Liczba osób zatrudnionych po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy	Liczba pracowników przebywających na urloпах wychowawczych	Liczba pracowników zatrudnionych w szczególnie uciążliwych warunkach (po przeliczeniu na pełny wymiar pracy)	Liczba pracowników z I i II grupy inwalidzkiego wymiaru
Styczeń				
Luty				
Marzec				
Kwiecień				
Maj				
Czerwiec				
Lipiec				
Sierpień				
Wrzesień				
Październik				
Listopad				
Grudzień				
Razem przeciętna liczba zatrudnionych				
Odpis podstawowy na 1 zatrudnionego				
Kwota odpisu całorocznego				
Razem rubryki 2-6				

**TABELA DOPLAT DO IMIENNYCH KART SPORTOWYCH**

<b>Przedziały kwotowe średniego miesięcznego dochodu netto na 1 członka gospodarstwa domowego</b>	<b>Dopłata pracodawcy w %</b>
do 1800,00zł	<b>49%</b>
powyżej 1800,00zł do 3000,00zł	<b>39%</b>
powyżej 3000,00zł	<b>29%</b>

## PROCEDURA PRZEGLĄDU DANYCH OSOBOWYCH

Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1 d ustawy z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022r., poz. 923 ze zm.).

Ilekróć mowa o:

a) pracodawcy - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim.

b) Funduszu, ZFŚS - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

c) procedurze - należy przez to rozumieć niniejsza Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem Środków z ZFŚS.

1. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, ulgowej usługi, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane 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.

2. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

3. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 dokonywany jest do końca marca każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej.

4. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa się na okres 5 lat. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych należy zasięgnąć opinii IODO.

5. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.

6. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.

7. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFSS 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.

Załącznik Nr 9 do Regulaminu ZFŚS

## WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEGLĄDU I USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z GOSPODAROWANIEM ŚRODKAMI Z ZFŚS

Realizując obowiązek prawny, o którym mowa w art. 8 ust. 1 d ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022r., poz. 923 ze zm.), upoważnieni przez Pracodawcę pracownicy:

1. ....- stanowisko.....
2. ....- stanowisko.....
3. ....- stanowisko.....

dokonali przeglądu danych osobowych przetwarzanych w ramach ZFŚS - celem badania niezbędności dalszego ich przechowywania oraz usunięcia danych osobowych zbędnych, których okres przechowywania upłynął.

W wyniku przeprowadzonego przeglądu:

\*nie stwierdzono przypadków, w których okres przechowywania dla danych osobowych minął,

\*stwierdzono przypadki, w których okres przechowywania dla danych osobowych minął – w związku z czym zostały usunięte następujące dane:

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

\*)niewłaściwe skreślić

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

ZATWIERDZAM

.....

kierownik jednostki