

**ZARZĄDZENIE NR UG- 17 /2024**  
**WÓJTA GMINY OLSZANKA**  
**z dnia 29 maja 2024r.**

w sprawie zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Olszanka

Na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2024r. poz. 288) oraz art.16 i art. 94 pkt 8 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy (Dz.U. 2023r. poz. 1465) w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów zarządzam, co następuje :

**§ 1**

W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Olszanka, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr UG-17/08 Wójta Gminy Olszanka z dnia 26 listopada 2008r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Olszanka , z późn.zm. , wprowadza się zmiany:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„ § 5

1.Środkami funduszu administruje pracodawca. Pracodawca prowadzi działalność socjalną przy pomocy komisji socjalnej.

2.Komisję socjalną powołuje Wójt w drodze zarządzenia. W skład komisji socjalnej, zwanej dalej "komisją", wchodzi:

1) dwóch przedstawicieli wybranych przez załogę pracowników ,

2) jeden przedstawiciel wskazany przez pracodawcę.

✓ 3. Członkowie komisji wybierani są na czas nieokreślony.

✓ 4. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązywania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

✓ 5. Członek komisji może zostać odwołany przez pracodawcę w każdym czasie z własnej inicjatywy lub na wniosek załogi pracowników.

6.Do przetwarzania danych osobowych , w tym szczególnej kategorii danych osobowych (np. o stanie zdrowia) uprawniona jest wyłącznie osoba (członek komisji socjalnej) , której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.

7. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 8 do regulaminu. Prowadzona jest ewidencja upoważnień, której wzór stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

8. Osoba, o której mowa w ust. 6 jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy danych osobowych, w tym szczególnej kategorii danych osobowych. (np. o stanie zdrowia) osób uprawnionych lub członków ich rodzin. Przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych osoba ta jest obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do regulaminu. "

2) po § 5 dodaje się § 5<sup>1</sup> i § 5<sup>2</sup> w brzmieniu:

„ § 5<sup>1</sup> .

✓ 1. Do zadań komisji należy , w szczególności:

- a) weryfikowanie poprawności wniosków osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS, pod względem formalnym,
- b) opiniowanie wniosków dotyczących przyznania świadczeń, o których mowa w regulaminie ZFŚS,
- c) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej osobom uprawnionych znajdujących się trudnej sytuacji życiowej (zdrowotnej) rodzinnej i materialnej,
- d) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
- e) sporządzanie planu wydatków z ZFŚS na dany rok kalendarzowy i przedstawianie załodze pracowników ,
- f) zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie działalności socjalnej w oparciu o potrzeby zgłaszane przez pracowników,
- g) monitorowanie bieżących wydatków z ZFŚS,
- h) wykonywanie pozostałych czynności określonych w regulaminie.

✓ 2. Pierwsze posiedzenie organizuje pracodawca. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z bieżącymi potrzebami.

4. Na posiedzeniu komisji wymagana jest obecność co najmniej 2 członków.

5. Z posiedzenia komisji socjalnej sporządzany jest protokół.

## § 5<sup>2</sup>

1. Wnioski o udzielenie świadczeń z funduszu rozpatrywane są przez komisję w trybie i na zasadach określonych w regulaminie ZFŚS, zgodnie z przyjętym planem rzeczowo- finansowym na dany rok.
2. W razie wątpliwości co do wiarygodności informacji zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia komisja ma prawo podjąć dodatkowe czynności sprawdzające, mające na celu weryfikację i ocenę stanu faktycznego dotyczącego sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Członków komisji obowiązuje zasada zachowania poufności informacji uzyskiwanych w trakcie jej posiedzeń oraz kierowania się zasadą bezstronności i właściwej gospodarności środkami. "

## § 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 5 ust.2 i § 5<sup>1</sup> ust.2 w brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 1 i 2 niniejszego zarządzenia , w które wchodzi w życie po upływie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Komisja socjalna powołana na podstawie dotychczasowych przepisów wykonuje czynności określone w regulaminie, do czasu powołania komisji socjalnej na podstawie § 5 ust.2 i § 5<sup>1</sup> ust.2 w brzmieniu ustalonym w § 1 pkt 1 i 2 niniejszego zarządzenia, nie dłużej niż do dnia 10 września 2024r.

  
Tymoteusz Drebschok

Uzgodniono z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów :

data.....29.05.2024.....podpis .....

