

**ZARZĄDZENIE NR 17/21
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 746) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Mielnik i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielniku stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc: Zarządzenie Nr 3/15 Kierownika Urzędu z dnia 26 marca 2015 r. oraz Zarządzenie Nr 10/19 Kierownika Urzędu z dnia 12 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Wójt

dr Marcin Urbański

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Zasady Ogólne

§ 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746)
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349)
- 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Mielnik i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielniku na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746) i umowy o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej.

2. **Pracodawca** - Urząd Gminy Mielnik reprezentowany przez Wójta Gminy Mielnik dla osób tam zatrudnionych, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku reprezentowany przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielniku dla osób tam zatrudnionych, organizatorem i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej jest Urząd Gminy Mielnik.

3. **Emeryci i renciści byli pracownicy** - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy bezpośrednio przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązyali stosunek pracy z Urzędem Gminy Mielnik, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mielniku w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

4. **Komisja Socjalna** - zespół utworzony przez pracodawcę i pracowników do opiniowania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie.

§ 3. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami wymienionymi w §1. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku przechodzą na następny rok.

§ 5. Środkami funduszu administruje pracodawca.

§ 6. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§ 7. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i pracowników, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się stałą Komisję Socjalną.

§ 8. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej ustalonym do 30 kwietnia każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 9. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna.

§ 10. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 11. 1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, najpóźniej do dnia złożenia pierwszego wniosku o świadczenie w danym roku kalendarzowym, do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku niezłożenia oświadczenia przyjmuje się, że wypłata świadczenia nastąpi w najniższej wysokości.

3. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.

4. Komisja Socjalna rozpatrując wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wnioskach (zał. Nr 3,4 do Regulaminu), może żądać przedłożenia do wglądu dodatkowych dokumentów, które po przeanalizowaniu i sporządzeniu notatki podlegają zwrotowi.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 12. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
- 2) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 - 2:
 - a) małżonek,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a uczące się w wieku do 24 lat, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
 - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyznanie świadczenia socjalnego dzieciom zmarłych pracowników, w okresie pobierania renty rodzinnej lub uposażenia rodzinnego.

§ 13. 1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona osobom (rodzinom), które:

- 1) uzyskują niskie dochody,
- 2) posiadają rodziny wielodzietne,
- 3) samotnie wychowują dzieci,
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- 5) mającym orzeczenie o niepełnosprawności.

2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu) przypadający na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z §12 Regulaminu do pomocy socjalnej) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę uprawnionych do korzystania z Funduszu.

3. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku średni miesięczny dochód brutto za czas zatrudnienia w Urzędzie, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

4. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje w oświadczeniu informację o średnich miesięcznych dochodach brutto za czas przepracowany w Urzędzie.

5. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje w oświadczeniu informację o średnich miesięcznych dochodach za czas faktycznie przepracowany.

6. Zapisy w ust. 4 i 5 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 14. Środki ZFŚS przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów, wczasów profilaktycznych, pobytu w sanatorium, kolonii, obozów, zimowisk, tzw. zielonych szkół, rajdów dla dzieci i młodzieży, wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie (tzw. wczasy turystyczne, wczasy pod gruszą, agroturystyka itp.), wycieczek; dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy;
- 2) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej organizowanej w postaci różnych form rekreacji ruchowej, sportu, uczestnictwa w imprezach i zajęciach rekreacyjno-sportowych;
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych i kulturalnych lub dofinansowania zakupu biletów do kina, teatru, na wystawy itp.;
- 4) dofinansowanie imprez kulturalno-oświatowych wraz z zakupem poczęstunku z okazji m.in. Dnia Kobiet, "Tłustego Czwartku", Dnia Samorządowca, Mikołaja (dzieciom do ukończenia 16 lat), pożegnania pracownika odchodzącego na emeryturę lub rentę;
- 5) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych;
- 6) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych.

IV. Zasady przyznawania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 15. Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Dopłata do różnych form wypoczynku:

- a) krajowego i zagranicznego, zorganizowanego w formie wczasów, wczasów profilaktycznych, pobytu w sanatorium, organizowanego we własnym zakresie, jeżeli pracownik wykorzystał urlop za bieżący rok kalendarzowy w wymiarze przynajmniej 10 kolejnych dni roboczych, dopłata przysługuje pracownikowi jeden raz w roku kalendarzowym;
- b) letniego i zimowego dzieci i młodzieży, a także wycieczek organizowanych przez szkołę, fakt uczestnictwa musi być potwierdzony stosownym zaświadczeniem organizatora wypoczynku.

2. Działalności kulturalno - oświatowej, sportowej i turystycznej:

- a) dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe, przy zakupie przez zakład pracy maksymalnie dwóch biletów;
- b) organizowanej w formie turystyki grupowej przez zakład pracy, dopłata maksymalnie do dwóch osób uprawnionych.

3. Pomoc rzeczowa lub finansowa:

- a) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą osób uprawnionych na podstawie §12 Regulaminu do korzystania z pomocy (tzw. zapomogi losowe - tabela nr 5, zał. nr 1 do Regulaminu) - na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna;
- b) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt na wniosek pracodawcy lub pracowników;

c) potwierdzenie sytuacji uprawniającej do skorzystania z pomocy wymienionej w ust. 3 lit. a 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.

4. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na: zakup, budowę, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

§ 16. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie nieoprocentowanej pożyczki:

- a) pożyczka w wysokości do 3 000,00 zł - minimalna spłata w 20 ratach po 150,00 zł,
- b) pożyczka w wysokości powyżej 3 000,00 zł do 6 000,00 zł - spłata w 12 ratach,
- c) o przyznaniu pożyczki decyduje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną biorąc pod uwagę częstotliwość brania pożyczek, a także kolejność składania wniosków,
- d) o pożyczkę można ubiegać się tylko wówczas, gdy od spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki upłynął okres co najmniej jednego miesiąca,
- e) niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy,
 - rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
 - rozwiązania stosunku pracy, z upływem terminu na który została zawarta umowa.
- f) o przyznaniu pożyczki mogą się ubiegać osoby zatrudnione u pracodawcy,
- g) w razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.

V. Komisja Socjalna

§ 17. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.

§ 18. W skład Komisji wchodzi 4 przedstawiciele wybrani przez ogólne zebranie pracowników (w tym jeden pracownik GOPS w Mielniku) na 4 - letnią kadencję.

§ 19. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje pracodawca.

§ 20. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza Komisji Socjalnej.

§ 21. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, wybierany i odwoływany przez jej członków.

§ 22. Komisja zwoływana jest przynajmniej raz w kwartale, a w razie potrzeby częściej.

§ 23. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który po zatwierdzeniu przez Wójta zostaje przekazany do Referatu Finansowego celem dokonania operacji finansowych. Protokół podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 24. Komisja obraduje w składzie, co najmniej połowy powołanego składu i podejmuje swoje decyzje w głosowaniu jawnym.

§ 25. W przypadku zaopiniowania negatywnie wniosku, w protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.

§ 26. Do zadań Komisji należy:

- 1) opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz udzielanie świadczeń indywidualnych osobom uprawnionym,
- 2) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
- 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
- 5) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 27. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- 1) wnioski są składane do Komisji Socjalnej,

- 2) prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i zaakceptowany albo odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 30 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie 30 dni od decyzji Pracodawcy o jego przyznaniu,
- 3) wnioski o świadczenia składane są przez osoby uprawnione w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc),
- 4) wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie sytuacji losowej,
- 5) dokumenty zawierające dane osobowe szczególnych kategorii, ujawniające np. dane dotyczące zdrowia, składa się w zamkniętych kopertach, wraz z wnioskiem; wymienione dokumenty zostaną po rozpatrzeniu wniosku niezwłocznie zwrócone,
- 6) do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia dopuszcza się osoby legitymujące się pisemnym upoważnieniem do przetwarzania takich danych, wydane przez pracodawców z zachowaniem ich w tajemnicy.

§ 28. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i opiniowane są w trybie określonym w §27.
2. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

VI. Postanowienia końcowe

§ 29. Osoba która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystywała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 30. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.

§ 31. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 32. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

§ 33. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi, świadczenia, dopłaty z Funduszu, oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego i przechowywane przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną dla Urzędów Gmin. Klauzula informacyjna zgodna z art. 13 RODO (stanowi załącznik do Regulaminu).

§ 34. Do dnia 15 października każdego roku pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, a następnie usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne.

§ 35. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) załącznik Nr 1 - tabela wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń: wraz z tabelami od 1 do 6,
- 2) załącznik Nr 2 - oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS,
- 3) załącznik Nr 3 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS,

- 4) załącznik Nr 4 - wniosek o wypłatę dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
- 5) załącznik Nr 5 - wzór umowy w sprawie pożyczki z ZFŚS,
- 6) załącznik Nr 6 - klauzula informacyjna zgodnie z art. 13 RODO.

§ 36. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę.

Kierownik Urzędu

dr Marcin Urbański

TABELE
WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH
Z ZFSS i DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1

dopłaty do wypoczynku pracowników zorganizowanego we własnym zakresie

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dopłata
I	2000,00 zł	1000,00 zł
II	2000,00 zł - 4000,00 zł	950,00 zł
III	4000,00 zł	900,00 zł

Tabela nr 2

dopłaty do świadczeń turystyki grupowej organizowanej przez zakład pracy lub jednostkę organizacyjną gminy

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS
I	2000,00 zł	do 80%
II	2000,00 zł - 4000,00 zł	do 78%
III	4000,00 zł	do 75%

Tabela nr 3

dopłaty do wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży w formie zorganizowanej

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej rocznej dopłaty z ZFŚS na jedno dziecko
I	2000,00 zł	do 50% nie więcej niż 300,00 zł
II	2000,00 - 4000,00 zł	do 45% nie więcej niż 300,00 zł
III	4000,00 zł	do 40% nie więcej niż 300,00 zł

Tabela nr 4

dopłaty do świadczeń finansowo-rzeczowych w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS	Wysokość dopłat do paczek świątecznych
I	2000,00 zł	do 700,00 zł	do 120,00 zł
II	2000,00 zł - 4000,00 zł	do 680,00 zł	do 110,00 zł
III	4000,00 zł	do 650,00 zł	do 100,00 zł

Tabela nr 5

bezwrotnego dofinansowania (tzw. zapomogi) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość zapomogi z ZFŚS
I	2000,00 zł	do 3100,00 zł
II	2000,00 zł - 4000,00 zł	do 3000,00 zł
III	4000,00 zł	do 2900,00 zł

Tabela nr 6

jedenrazowego dofinansowania w związku z kosztami związanymi z zawarciem związku małżeńskiego

przez pracownika, urodzeniem przez pracownika lub małżonka, (przysposobieniem dziecka, przejęciem dziecka na wychowanie w ramach rodziny zastępczej) oraz przejściem na emeryturę

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość zapomogi z ZFŚS
I	2000,00 zł	600,00 zł
II	2000,00 zł - 4000,00 zł	590,00 zł
III	4000,00 zł	570,00 zł

Oświadczenie
o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku 20 ____
ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

.....
 (imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
 (adres zamieszkania)

.....
 (miejsce pracy)

.....
 (stanowisko, rodzaj umowy lub nr emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

Oświadczenie
o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku 20 ____
ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

Ja niżej podpisany niniejszym oświadczam, że:

w skład mojej rodziny poza mną, wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z regulaminem do korzystania z ZFŚS/ jestem osobą samotną*:

1.
 (imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia - dot. dzieci pracownika)
2.
3.
4.
5.

Średni miesięczny dochód brutto** mój i osób wyżej wymienionych za cały rok wynosił:

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Właściwe zaznaczyć wstawiając znak "X"
I	do 1500 zł	
II	powyżej 1500 zł do 3000 zł	
III	powyżej 3000 zł	

Świadoma(y) odpowiedzialności regulaminowej za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia, prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

___ - ___ -20__ r.

(data i podpis składającego oświadczenie)

Objaśnienia do informacji:

*) niepotrzebne skreślić

***) oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z §12 Regulaminu, do korzystania z pomocy Funduszu i podzielony przez 12 oraz liczbę osób uprawnionych. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. Dz. U. z 2020 r., poz. 111) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu

ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 333).

Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku średni miesięczny dochód brutto za czas zatrudnienia w Urzędzie, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.

Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje w oświadczeniu informację o średnich miesięcznych dochodach brutto za czas przepracowany w Urzędzie.

Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje w oświadczeniu informację o średnich miesięcznych dochodach za czas faktycznie przepracowany.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy)

.....
(stanowisko, rodzaj umowy lub nr emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

Wójt Gminy Mielnik

**Wniosek
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Proszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....
(wymienić rodzaj świadczenia)

.....
.....

____ - ____ -20 ____ r.
(data i podpis składającego wniosek)

Adnotacje Komisji Socjalnej

Po rozpatrzeniu wniosku:

1. Przyznano w kwocie: zł
2. Nie przyznano z uwagi na:

Mielnik, dnia ____ - ____ -20 ____ r.

.....
podpisy członków Komisji

.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(miejsce pracy)

.....

(stanowisko, rodzaj umowy lub nr emerytury - renty w przypadku emerytów i rencistów)

Wójt Gminy Mielnik

Wniosek

o wypłatę dofinansowania do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie.

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS dofinansowania do wypoczynku urlopowego trwającego od dnia do dnia

.....

(data i podpis składającego informację)

Potwierdzam udzielenie urlopu wypoczynkowego.

.....

podpis pracownika kadr

Adnotacje Komisji Socjalnej

Po rozpatrzeniu wniosku - dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie:

1. Przyznano w kwocie zł

2. Nie przyznano z uwagi na

Mielnik, dnia

.....

podpisy członków Komisji

UMOWA
w sprawie pożyczki z ZFŚS.

Zawarta w dniu ___ - ___ -20___ r. w Mielniku pomiędzy Urzędem Gminy Mielnik reprezentowanym przez Wójta Gminy Mielnik -

zwanym w dalszej części Pożyczkodawcą,

a Panią/em zam.

zwanym dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

§ 1. Pożyczkodawca udziela pomocy Pożyczkobiorcy pomocy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Mielnik w wysokości

słownie: w postaci zwrotnej pożyczki.

§ 2. Przyznaną pożyczkę Pożyczkodawca przekaże w ciągu siedmiu dni licząc od dnia podpisania niniejszej umowy do rąk Pożyczkobiorcy lub na rachunek bankowy nr

.....

§ 3. Otrzymaną pożyczkę Pożyczkobiorca spłacać będzie w równych ratach miesięcznych po

słownie:

poczawszy od dnia ___ - ___ -20___ r., przy czym Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia należnych rat ze swego wynagrodzenia u każdego pracodawcy. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne należności z tytułu świadczonej pracy są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

§ 4. W razie rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku: rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem, rozwiązania stosunku pracy, z upływem terminu na który została zawarta umowa, w całości lub w niespłaconej części.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin ZFŚS oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, a drugi Pożyczkodawca.

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki w kwocie,

słownie:

zaciągniętej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez w/w Pożyczkobiorcę wyrażam zgodę jako solidarnie odpowiedzialny do pokrycia należnej kwoty i upoważniam Pożyczkodawcę do potrącania należnej kwoty z odestkami z wynagrodzenia za pracę u każdego mego pracodawcy.

1. Pan (i)

imię i nazwisko

adres zamieszkania

zatrudniony w

Stwierdzam własnoręcznie

podpisu poręczyciela

.....

.....
podpis poręczyciela

2. Pan (i)

imię i nazwisko

adres zamieszkania

zatrudniony w

Stwierdzam własnoręcznie

podpisu poręczyciela

.....

.....
podpis poręczyciela

Klauzula informacyjna RODO - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Poręczyciele Pożyczek - Współadministrowanie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz. U. UE z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Współadministratorami Pani/Pana danych osobowych jest:

1) **Urząd Gminy w Mielniku z siedzibą: ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik**

2) **GOPS w Mielniku z siedzibą: ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik**

nazywanych dalej Współadministratorami.

2. Strony zawarły umowę o współadministrowanie Pani/Pana danymi osobowymi w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W ramach umowy o współadministrowanie uzgodniono zakresy odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO, w szczególności uzgodniono, że Administrator 1 będzie odpowiedzialny za wykonanie wobec Pani/Pana obowiązku informacyjnego oraz za umożliwienie Pani/Panu wykonanie przysługujących Pani/Panu na mocy RODO praw w zakresie przetwarzania danych osobowych.

3. Każdy ze Współadministratorów w zakresie, w jakim samodzielnie przetwarza dane osobowe, zobowiązany będzie do weryfikacji adekwatności i poprawności danych zebranych w ramach wspólnych czynności przetwarzania. Niezależnie od powyższego podziału obowiązków, każdy ze Współadministratorów odpowiada tak samo za należyte i zgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.

4. Inspektorem Ochrony Danych dla Współadministratorów jest Pan Stefan Książek, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z zawartą umową poręczenia pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS - art. 6 ust. 1 lit. b RODO, ewentualnie w celach związanych z dochodzeniem, ustaleniem, obroną roszczeń jako prawnie uzasadnione interesy administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla zawarcia umowy poręczenia. Niepodanie danych koniecznych skutkuje niezafatwieniem sprawy.

7. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w ściśle określonym, minimalnym zakresie; tj. imię i nazwisko, nr dowodu, adres, niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.

8. Współadministratorzy mogą przekazać/powierzyć Państwa dane innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów.

9. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora 1 przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane z zastrzeżeniem tego terminu, jeśli celem przetwarzania danych jest:

- dochodzenie roszczeń, wówczas okres przechowywania wynika z przepisów ustawy Kodeks Cywilny;
- utrzymanie zgodności z przepisami o rachunkowości oraz ze względów podatkowych wówczas dane przetwarzane są przez okres 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy.

10. Ponadto okres przechowywania musi być zgodny z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym 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. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim została zebrana lub do wycofania zgody.

11. Przysługuje Pani/Panu, z **wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa**, możliwość:

- dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących oraz otrzymania ich kopii,

- żądania sprostowania danych osobowych,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

12. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres: iod-sk@tbdsiedlce.pl.

13. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest:

Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

14. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

15. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

POŻYCZKOBIORCA

.....

POŻYCZKODAWCA

.....

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorami Pani/Pana danych osobowych jest:

1) **Urząd Gminy w Mielniku z siedzibą: ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik**

2) **GOPS w Mielniku z siedzibą: ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik**

nazywane dalej Współadministratorami.

2. Strony zawarły umowę o współadministrowanie Pani/Pana danymi osobowymi w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W ramach umowy o współadministrowanie uzgodniono zakresy odpowiedzialności dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO, w szczególności uzgodniono, że Administrator 1 będzie odpowiedzialny za wykonanie wobec Pani/Pana obowiązku informacyjnego oraz za umożliwienie Pani/Panu wykonanie przysługujących Pani/Panu na mocy RODO praw w zakresie przetwarzania danych osobowych.

3. Każdy ze Współadministratorów w zakresie, w jakim samodzielnie przetwarza dane osobowe, zobowiązany będzie do weryfikacji adekwatności i poprawności danych zebranych w ramach wspólnych czynności przetwarzania. Niezależnie od powyższego podziału obowiązków, każdy ze Współadministratorów odpowiada tak samo za należyte i zgodne z prawem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.

4. Inspektorem Ochrony Danych dla Współadministratorów jest Pan Stefan Książek, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbsiedlce.pl.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu i w zakresie niezbędnym do przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z ZFŚS, a także do ustalenia ich wysokości.

6. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, co stanowi o zgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w oparciu o przesłankę legalności ich przetwarzania, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO - w zakresie danych szczególnych kategorii.

7. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych oraz uzyskania świadczeń z ZFŚS. Nie podanie danych uniemożliwi przyznanie świadczeń z ZFŚS.

8. Administrator Danych przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie; tj. dane identyfikacyjne wnioskodawcy oraz członków rodziny, dane adresowe, numery kont bankowych, średni dochód brutto oraz inne dane podane w formularzach wniosku o przyznanie świadczeń, niezbędne do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.

9. Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa np. Urząd Skarbowy, ZUS, inni administratorzy danych osobowych przetwarzające dane we własnym imieniu np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów o charakterze powierzenia (np. firma serwisująca oprogramowanie, podmioty świadczące usługi informatyczne, usługi niszczenia i archiwizacji dokumentów).

10. Państwa dane osobowe są przetwarzane przez Administratora oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Zakładowej Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.

11. Dane osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Niezbędny okres do dochodzenia roszczeń należy rozumieć jako czas, przez który organ skarbowy (rentowy) może dochodzić roszczeń związanych z przyznaniem świadczenia, tj. 5 lat od zakończenia roku podatkowego, w którym świadczenie zostało przyznane.

12. Zgodnie z RODO osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS przysługuje:

- 1) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.

13. Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregośkolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych.

14. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych skargi na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.

15. Zgodnie z RODO nie przysługuje Pani/Panu:

- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

16. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

17. Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.