

**Zarządzenie nr 11/2019**  
**Wójta Gminy Szczawin Kościelny**  
**z dnia 22 lutego 2019 roku**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Szczawin Kościelny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym do zapoznania i przyjęcia do stosowania przez podległych pracowników treści Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 52/2015 roku Wójta Gminy Szczawin Kościelny z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **I. Postanowienia wstępne**

#### § 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 349).

#### § 2

Jeżeli w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „Funduszu” – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
2. „Pracodawcy” – oznacza to Urząd Gminy Szczawin Kościelny – reprezentowany przez Wójta Gminy Szczawin Kościelny (dotyczy również pracowników gminnych jednostek organizacyjnych, które prowadzą z Urzędem wspólną działalność socjalną).
3. „Emerytach i rencistach” – oznacza to byłych pracowników Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z Urzędu lub tych jednostek,
4. „Osoby uprawnione do świadczenia przedemerytalnego” – oznacza to osoby posiadające prawo do świadczenia przedemerytalnego, dla których Urząd Gminy Szczawin Kościelny był ostatnim pracodawcą,
5. „Komisji socjalnej” – oznacza to zespół opiniodawcza-doradczy utworzony przez pracodawcę (powołany zarządzeniem pracodawcy) do uzgodnienia przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań wymienionych w regulaminie.

6. „Działalności socjalnej” – oznacza usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej pomocy na cele mieszkalne na warunkach określonych umową.
7. „Preliminarzu dochodów i wydatków” – oznacza to protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej ustalający dochody i wydatki z funduszu na dany rok kalendarzowy.

### § 3

Regulamin określa:

- a) Osoby uprawnione do korzystania z funduszu,
- b) Warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu,
- c) Zasady przeznaczenia środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

### § 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
3. Podstawę gospodarowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi preliminarz dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych, ustalonym do dnia 31 marca każdego roku przez Komisję Socjalną w uzgodnieniu z Pracodawcą – wzór stanowi załącznik nr 7.
4. W preliminarzu dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy określa się również wysokość dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń socjalnych.
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy mogą być przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
6. Świadczenia finansowe wypłacane osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń z Funduszu stanowią dla nich przychód podlegający opodatkowaniu podatkiem od osób fizycznych.

## § 5

1. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w § 4 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 kwotę wyższą.
2. Wysokość odpisu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1 na każdego emeryta i rencistę.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

## **II. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

### § 6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
  - a) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Szczawinie Kościelnym oraz gminnych jednostkach organizacyjnych na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w tym również pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim, wychowawczym oraz członkowie ich rodzin.
  - b) Emeryci i renciści – dla których Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym i gminne jednostki organizacyjne, które prowadzą z Urzędem wspólną działalność socjalną byli ostatnim pracodawcami,
  - c) Inne osoby: uprawnieni członkowie rodziny zmarłego pracownika,
  - d) Byli pracownicy Urzędu Gminy w Szczawinie Kościelnym uprawnieni do pobierania świadczenia przedemerytalnego
2. Do członków rodzin, o których mowa w § 6 ust. 1 zalicza się:
  - a) Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 roku życia (tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą 18 lat), a jeżeli się kształcą to do czasu

ukończenia nauki, lecz nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia tj. do końca roku kalendarzowego w którym kończą 25 lat.

- b) Współmałżonkowie,
- c) Dzieci bez względu na wiek z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, pozostające bez dochodu na wyłącznym utrzymaniu rodziców.

### **III. Przeznaczenie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 7**

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym na:

- 1) Pomoc finansową osobom uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny,
- 2) Wypoczynku urlopowego tzw. „wczasy pod gruszą” organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie, potwierdzonego kartą urlopową na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych ( 10 dni roboczych),
- 3) Udział w imprezach integracyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych lub turystycznych dla uprawnionych pracowników i członków ich rodzin oraz zakup biletów na taką działalność,
- 4) Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe – przyznawane pracownikom,
- 5) Pomocy materialnej pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (zapomogi pieniężne bezzwrotne).
- 6) Dofinansowanie do wypoczynku dzieci organizowanego we własnym zakresie oraz zorganizowanego np. kolonie, obozy, zielone szkoły itp.

#### **§ 8**

- 1. Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z funduszu zobowiązane są złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 2. Osoby uprawnione, które w terminie nie złożą oświadczenia o dochodach za poprzedni rok kalendarzowy, otrzymują świadczenie z funduszu w wysokości 30 % świadczenia ustalonego przez komisję socjalną na dany rok kalendarzowy,

3. Przyznanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego, w wyjątkowych przypadkach Pracodawcy lub Komisji Socjalnej,
4. Wniosek o świadczenia, o którym mowa w § 8 należy składać w ciągu jednego miesiąca od dnia zakończenia zdarzenia będącego przyczyną złożenia wniosku,
5. Wnioski powinny być rozpatrzone w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty wpływu.
6. Decyzje o przyznaniu świadczenia podejmuje Pracodawca po wysłuchaniu opinii Komisji Socjalnej,
7. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń,
8. Negatywnie rozpatrzone wnioski nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmowna jest ostateczna.

#### § 9

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z Funduszu,
2. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód na osobę w rodzinie uprawnionego, wskazany w oświadczeniu (Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).
3. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w rodzinie z poprzedniego roku kalendarzowego, z czego:
  - a) Za dochód brutto uważa się przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu minus składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz podatek dochodowy każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe.
  - b) Za dochód z gospodarstwa rolnego przyjmuje się dochód z 1 ha przeliczeniowego na podstawie obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy indywidualnych gospodarstw rolnych,
  - c) Za dochód z działalności gospodarczej podlegający opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, przyjmuje się dochód z tej działalności złożony w oświadczeniu przez osobę uprawnioną.

4. Złożenie w oświadczeniu przez osobę uprawnioną do świadczeń socjalnych nieprawdziwych danych, będzie uwzględniane przy rozpatrywaniu wniosków o kolejne świadczenie.
5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Komisji socjalnej, osoba ubiegająca się o świadczenia z Funduszu może zostać zobowiązana do potwierdzenia prawdziwości danych w złożonym oświadczeniu min. poprzez przedstawienie dokumentów weryfikujących ustalony dochód i innych danych zamieszczonych we wniosku. Odmowa przedstawienia przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczeń socjalnych,
6. Osoba korzystająca ze świadczeń z Funduszu zobowiązana jest poinformować Komisję socjalną o wszelkich zmianach mających wpływ na prawo do świadczeń z Funduszu, w przeciwnym wypadku zobowiązana jest do zwrotu wypłaconego świadczenia.

#### § 10

1. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny przyznawana będzie:
  - a) dwa razy w roku pracownikom i członkom ich rodzin w ramach posiadanych środków,
  - b) jeden raz w roku – pozostałym osobą uprawnionym w wysokości ustalonej w preliminarzu dochodów i wydatków na dany rok przez Komisję Socjalną w ramach posiadanych środków.
2. Wniosek o pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny uprawnionego stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

#### § 11

1. Dofinansowanie do indywidualnie zorganizowanego wypoczynku pracownikom i ich rodzinie poza miejscem zamieszkania (tzw. „wczasy pod gruszą”) przysługuje co drugi rok kalendarzowym pod warunkiem korzystania przez pracownika z wypoczynku obejmującego urlop wypoczynkowy, trwający nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych ( 10 dni roboczych). Pracownik nowo zatrudniony nabywa prawo do „wczasów pod gruszą” po przepracowaniu 2 lat.
2. W przypadku korzystania pracownika z wypoczynku na przełomie miesiąca grudnia/stycznia pracownikowi przysługuje świadczenie urlopowe za poprzedni rok kalendarzowy pod warunkiem wykorzystania wypoczynku do dnia 10 stycznia nowego

roku. W tym przypadku wypłata świadczenia urlopowego za poprzedni rok kalendarzowy nastąpi w nowym roku kalendarzowym.

3. Dofinansowanie do wypoczynku jest uwarunkowane kryterium zawartymi w tabeli nr 1 dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
4. Wniosek o dofinansowanie do wczasów pod gruszą stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Wypłata „wczasów pod gruszą” następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu o którym mowa w § 11 ust. 1.

#### § 12

1. Podstawa dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników organizowanego we własnym zakresie oraz zorganizowanego np. kolonie, obozy, zielone szkoły itp. Jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu. Na dzień złożenia wniosku dziecko powinno mieć ukończony 1 rok życia.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dziecka przysługuje raz w roku kalendarzowym.
3. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci jest uwarunkowane kryteriami zawartymi w tabeli nr 6 dopłat stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### § 13

1. Pomoc materialna pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (zapomoga pieniężna bezzwrotna) przyznawana jest w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka, kradzież, pożar, powódź, wypadek.
2. Warunkiem uzyskania bezzwrotnej zapomogi pieniężnej jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację:
  - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
  - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
  - c) w przypadku kradzieży, pożaru, powodzi, wypadku – zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka lub kopia protokołu.
3. Pomoc przyznawana jest nie częściej niż raz w roku do wysokości 200 % minimalnego wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym, a jej wysokość ustala Komisja socjalna.

Pomoc materialna jest przyznawana w razie zaistnienia sytuacji uzasadniającej jej przyznanie.

4. Wniosek o przyznanie pomocy materialnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

#### § 14

1. Dofinansowanie 2-krotnie w ciągu roku udziału w imprezach integracyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych oraz turystycznych dla uprawnionych pracowników i członków ich rodzin.
2. Wysokość dofinansowania imprez ustala Komisja Socjalna w preliminarzu dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy.

#### § 15

1. Pomoc mieszkaniowa udzielana jest w formie zwrotnych pożyczek.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
  - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - b) budowę domu jednorodzinnego,
  - c) remont i modernizację mieszkania lub domu.
3. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i okres spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 2 określają umowy zawierane przez pracodawcę z pożyczkobiorcami.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż jeden raz na 2 lata.
5. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
6. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.
7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % w stosunku rocznym.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
9. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, nie dłużej niż dwa lata na remont lub modernizację domu jednorodzinnego, oraz nie dłużej niż pięć lat na budowę, zakup domu oraz na dopłatę do wkładu mieszkaniowego.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub części umorzona. Decyzję o umorzeniu pożyczki podejmuje Wójt Gminy Szczawin Kościelny w porozumieniu z Komisją socjalną.
11. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy.

12. W przypadku nie spłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się również poręczycieli.
13. W przypadku nie spłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
14. Maksymalna wysokość pożyczki jest określona w rocznym planie dochodów i wydatków.

#### § 16

1. Pracodawca może prowadzić wspólną działalność socjalną z innymi pracodawcami (jednostkami organizacyjnymi) na warunkach określonych w umowie.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 określa w szczególności przedmiot wspólnej działalności, zasady jej prowadzenia, sposób rozliczeń oraz tryb wypowiedzenia i rozwiązania umowy. Umowa może także określać warunki odstąpienia od jej stosowania oraz odpowiedzialność stron tego tytułu.

#### § 17

Częścią niniejszego regulaminu są następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i dopłat do tych świadczeń,
- 2) Załącznik nr 2 – oświadczenie wnioskodawcy o dochodach rodziny do świadczeń socjalnych,
- 3) Załącznik nr 3 – wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pn. „Wczasy pod gruszą”
- 4) Załącznik nr 4 – wniosek o pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny,
- 5) Załącznik nr 5 – wniosek o zapomogę pieniężną bezzwrotną,
- 6) Załącznik nr 6 – wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci organizowanego we własnym zakresie, oraz zorganizowanego np. kolonie, obozy, zielone szkoły itp.
- 7) Załącznik nr 7 – preliminarz dochodów i wydatków.

#### IV. Postanowienia końcowe

##### § 18

1. Do rozpatrywania i opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pracodawca powołuje Zarządzeniem Komisję Socjalną jako organ opiniodawczo-doradczy w składzie 3 osobowym.
2. Komisja socjalna do dnia 31 marca każdego roku ustala preliminarz dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy. W preliminarzu Komisja ustala wysokość środków na poszczególne świadczenia socjalne wymienione w § 7 niniejszego regulaminu, stosownie do wysokości posiadanych środków na dany rok kalendarzowy.
3. W przypadku wystąpienia zmian u któregokolwiek z uprawnionych pracowników, mających wpływ na prawo do świadczeń z Funduszu, Komisja socjalna dokonuje w trakcie roku kalendarzowego zmian w preliminarzu dochodów i wydatków na dany rok. Zmiany te wprowadza się w formie aneksu do preliminarza dochodów i wydatków.
4. Rozstrzygnięcia są ważne, jeżeli bierze w nich udział większość członków Komisji socjalnej.
5. Komisja obraduje w trakcie roku, jeżeli zaistnieje taka konieczność i podejmuje decyzje zwykłą większością głosów oraz sporządza protokół z posiedzenia.
6. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony przez pracodawcę preliminarz dochodów i wydatków na dany rok kalendarzowy.
7. Komisja socjalna prowadzi karty świadczeń socjalnych osób uprawnionych, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z funduszu.

##### § 19

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawne wymienione w § 1 oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Zmian w Regulaminie można dokonać na wniosek Komisji socjalnej lub pracodawcy oraz w przypadku zmiany przepisów prawa.
3. Niniejszy Regulamin udostępnia się do wglądu pracownikom na ich żądanie.

## V. Ochrona danych osobowych

### § 20

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. Urz. UE L719/1 z 4.5.2016),
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu członków Komisji Socjalnej zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z ZFŚS.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego zgodnie z Załącznikiem nr 8 do Regulaminu ZFŚS.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.P. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osoba uprawniona na prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, zadania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. pliku pdf.), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

WÓJTA MBRY  
*B. Stępnia*  
Barbara Stępnia

**TABELE**  
**WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS**  
**I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ**

**Tabela nr 1**

**dopłat do wypoczynku organizowanego w własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)**

<b>Wg dochodu</b>	<b>Średni dochód na osobę w rodzinie (zł)</b>	<b>Dopłata do wypoczynku</b>
I	do 1.850 zł	1.365
II	od 1.851 zł do 3.700 zł	1.300
III	powyżej 3.700 zł	1.235

**Tabela nr 2**

**wysokość udzielonej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami**

<b>Wg dochodu</b>	<b>Średni dochód na osobę w rodzinie (zł)</b>	<b>% ustalonego świadczenia</b>
I	do 1.850 zł	105 %
II.	od 1.851 zł do 3.700 zł	100 %
III	powyżej 3.700 zł	95 %

**Tabela nr 3**

**dopłat do imprez integracyjnych, kulturalnych, relacyjnych oraz turystycznych**

<b>Wg dochodu</b>	<b>Średni dochód na osobę w rodzinie (zł)</b>	<b>Wysokość uzyskanej dopłaty z ZFŚS</b>
I	do 1.850 zł	105 %
II	od 1.851 zł do 3.700 zł	100 %
III	powyżej 3.700 zł	95 %

**Tabela nr 4**

**Wysokość udzielonej pomocy pieniężnej bezzwrotnej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą, materialną i indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią**

<b>Cel pomocy</b>	<b>Wysokość pomocy</b>
Zdarzenia losowe	Do 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę z poprzedniego roku

**Tabela nr 5****Maksymalnych kwot pożyczek na poszczególne cele mieszkaniowe**

L.p.	Cel pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki	Okres spłaty
1	Remont domu lub mieszkania	do 2.000 zł	do 2 lat
2	Zakup domu, mieszkania	do 4.000 zł	do 5 lat
3	Budowa domu	do 4.000 zł	do 5 lat

**Tabela nr 6****dopłat do wypoczynku dzieci organizowanego w własnym zakresie , oraz zorganizowanego np. kolonie, obozy, zielone szkoły itp.**

Wg dochodu	Średni dochód na osobę w rodzinie (zł)	Dopłata do wypoczynku
I	do 2.000 zł	500
II	od 2.001 zł do 3000 zł	300
III	powyżej 3000 zł	200

**WÓJT GMINY***Barbara Stepniak*

### OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Oświadczam, że dochody brutto\* wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe, w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie, w roku ..... wynosiły:

- I. grupa – dochód na osobę w rodzinie do 1850 zł brutto
- II. grupa – dochód na osobę w rodzinie od 1851 zł do 3700 zł brutto
- III. grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 3700 zł brutto

Członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym:

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Pokrewieństwo
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną zgodnie z art.. 233 § 1 K.k.

.....

czytelny podpis

\*dochód brutto = przychód – koszty uzyskania przychodu (poz. 64 i 91 zeznania PIT 37)

**WÓJT GMINY**  
Barbara Stępnik

Szczawin Kościelny dnia.....

.....

/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....

.....

/adres zamieszkania/

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE  
WŁASNYM ZAKRESIE PN. „WCZASY POD GRUSZĄ”**

Proszę o przyznanie dofinansowania do „wczasów pod gruszą” organizowanych we własnym zakresie dla mnie i mojej rodziny.

.....

/podpis pracownika/

---

**DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS**

Na podstawie złożonego wniosku przyznaje dopłatę do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą” ..... dni po ..... zł dziennie.

Brutto.....

.....

.....

.....

/członkowie komisji/

.....

/podpis Wójta/

**WÓJT GMINY**  
*B. Ry*  
Barbara Rypaniak

Szczawin Kościelny dnia.....

.....

/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....

.....

/adres zamieszkania/

**WNIOSEK O POMOC FINANSOWĄ W ZWIĄZKU ZE ZWĘKSZONYMI  
WYDATKAMI RODZIN**

1. Proszę o przyznanie mi pomocy finansowej dla mnie i mojej rodziny w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny

.....

/podpis pracownika/

---

**DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS**

Na podstawie złożonego wniosku przyznaje pomoc finansową

wysokości..... zł

słownie zł.....

.....

.....

.....

/członkowie komisji/

.....

/podpis Wójta/

.....  
/miejsowość, data/

**WÓJT GMINY**  
Barbara Stępnik

Szczawin Kościelny dnia.....

.....  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/  
.....  
.....  
/adres zamieszkania/

**WNIOSEK O ZAPOMOGĘ PIENIĘŻNĄ BEZZWROTNĄ**

1. Proszę o przyznanie mi zapomogi pieniężnej bezzwrotnej

UZASADNIENIE

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

2. Do wniosku dołączam.....

.....

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 kk.

.....

/podpis pracownika/

**DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS**

Na podstawie złożonego wniosku przyznaje zapomogę pieniężną bezzwrotną

wysokości..... zł

słownie zł.....

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

/podpis Wójta/

/członkowie komisji/

.....

/miejsowość, data/

**WÓJT GMINY**  
Barbara Sępniały

Szczawin Kościelny dnia.....

.....  
/imię i nazwisko wnioskodawcy/  
.....  
.....  
/adres zamieszkania/

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU DZIECKA  
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE ORAZ ZORGANIZOWANEGO  
NP. KOLONIE, OBOZY, ZIELONE SZKOŁY ITP.**

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka organizowanych we własnym zakresie oraz zorganizowanego np. kolonie, obozy, zielone szkoły itp. dla mojego dziecka

.....  
który od dnia ..... do dnia..... przebywał  
.....

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
/podpis pracownika/

---

**DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚS**

Na podstawie złożonego wniosku przyznaje dopłatę do wypoczynku dziecka organizowanego we własnym zakresie, oraz zorganizowanego np. kolonie, obozy, zielone szkoły itp. w wysokości .....słownie zł.....

.....  
.....  
.....  
/członkowie komisji/

.....  
/podpis Wójta/

**PRELIMINARZ DOCHODÓW I WYDATKÓW**  
**NA ..... ROK**

Bilans otwarcie na rok..... -

Planowane przychody:

Planowana liczba zatrudnionych - ..... etatu

Odpis podstawowy - .....

Planowana liczba emerytów, rencistów - ..... osób

Odpis na każdego emeryta rencistę .....

Planowane spłaty pożyczek mieszkaniowych - .....

**RAZEM Przychody.....**

**Planowane wydatki**

1. Wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „Wczasy pod gruszą”.....
2. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.....
3. Zapomoga losowa.....
4. Imprezy integracyjne, kulturalne, rekreacyjne lub turystyczne .....
5. Wypoczynek dzieci organizowany we własnym zakresie oraz zorganizowany np. kolonie, obozy, zielone szkoły itp. ....
6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkalne.....

Komisja socjalna Urzędu Gminy:

1.....

2.....

3.....

Zatwierdził:

.....

Szczawin Kościelny dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(adres zamieszkania)

**ZGODA**  
**na przetwarzanie danych osobowych pracownika na potrzeby**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie następujących danych osobowych:

1. Imię i nazwisko, PESEL, NIP
2. adres, telefon,
3. dane członków rodziny, dane o stanie zdrowia,
4. informacje o dochodach,

na potrzeby funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy z siedzibą w Szczawinie Kościelnym przy ulicy Jana Pawła II 10.

Rozumiem, że moje dane osobowe będą przechowywane przez Urząd Gminy w Szczawinie Kościelnym przez okres wymagany przepisami prawa. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.

Zgodnie z przekazaną mi informacją z dnia ..... wyrażam zgodę, aby odbiorcą moich danych osobowych był Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy oraz organy ochrony praw pracowniczych w szczególności Sąd Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Państwowa Inspekcja Pracy.

Rozumiem, że przysługuje mi prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.

.....  
(data i podpis pracownika)

**WÓJT GMINY**  
Barbara Szpiniak

