

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.280.2026
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 30 kwietnia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
dla Urzędu Gminy w Łoniowie**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 288.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Łoniowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Łoniowie uzgodniono z reprezentacją załogi.

§ 2.

Traci moc Zarządzenia nr RG.0050.161.2025 Wójta Gminy Łoniów z dnia 4 czerwca 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy w Łoniowie

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łoniów

Martyna Pawłowska

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Funduszu** - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
2. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łoniów
3. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
4. **Komisji Socjalnej** - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną wyłonioną spośród pracowników Urzędu Gminy i powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Łoniów.
5. Podstawą prawną tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz gospodarowania środkami tego Funduszu są:
 - a. - ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 288) – zwana dalej: ustawą o ZFŚS.
 - b. - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 roku Nr 43 poz. 349).
6. Niniejszy Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z tego Funduszu.

§ 2

1. Funduszem administruje Pracodawca.
2. W celu racjonalnego gospodarowania Środkami Funduszu Pracodawca stosownym Zarządzeniem powołuje Komisję Socjalną.
3. Zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy Łoniów określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej stanowiący **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
4. Zmiany do Regulaminu wprowadza Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.
5. Decyzje w sprawie podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną.
6. Corocznie do końca miesiąca lutego Pracodawca zatwierdza plan spodziewanych zwiększeń Funduszu oraz kierunków wydatkowania posiadanych środków.
7. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie.
8. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

II. Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego zgodnie z ustawą o ZFŚS.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) Wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) Odsetki od środków Funduszu,
 - 4) Inne środki określne w przepisach odrębnych.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 4

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy, w tym pracownicy młodociani oraz członkowie ich rodzin,
 - 2) Emeryci i renciści - byli pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) Byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne, z którymi rozwiązano stosunek pracy bezpośrednio przed przejściem na świadczenie przedemerytalne.
2. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
 - 1) Współmałżonków prowadzących z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe,
 - 2) Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - nie dłużej niż do dnia ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia,
 - 3) Dzieci wymienione w pkt. 2, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,
 - 4) Członkowie rodzin wymienieni w pkt. 1), 2) i 3) po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.

IV. Zasady korzystania z pomocy z ZFŚS

§ 5

1. Przyznanie przez pracodawcę świadczeń z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, oraz materialnej uprawnionego i ma charakter uznaniowy.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, z czego wynika, że Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależniona jest od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
4. Przyznanie świadczenia odbywa się na wniosek po jego zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną oraz zatwierdzony do wypłaty przez Pracodawcę.

5. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych z Funduszu jest wniosek oraz inne wiarygodne dokumenty potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną, złożone przez osobę uprawnioną.
6. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczany jako **suma dochodów – za rok poprzedni** uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. Oświadczenie o dochodzie – **stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu** uprawniony ma obowiązek złożyć w terminie do końca lutego każdego roku, a w przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie – w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy.

Wprowadza się trzy następujące progi dochodowe:

- I. do 4 000 zł**
- II. od 4 001 zł – 4 500 zł**
- III. od 4 501 zł i wzwyż**

7. Do dochodu brutto wlicza się:
 - Przychód z tytułu umowy o pracę,
 - Wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
 - Zasiłki wypłacane przez ZUS, środki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
 - Świadczenia przedemerytalne,
 - Stypendia,
 - Emerytury i renty,
 - Faktycznie otrzymane alimenty,
 - Dochód z działalności gospodarczej
 - Dochód z gospodarstwa rolnego.
8. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym terminie.
9. Pracodawca może żądać od osoby uprawnionej przedstawienia zaświadczenia o dochodach lub zeznania rocznego PIT za rok poprzedni. W przypadku, gdy osoba uprawniona ubiega się o świadczenie dla dziecka w wieku od 18 do 25 lat (pod uwagę bierze się rok urodzenia dziecka) pracodawca może również żądać zaświadczenia z uczelni lub szkoły o kontynuowaniu nauki.
10. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

V. Przeznaczenie funduszu

§ 6

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:
 1. Świadczeń socjalnych (pieniężnych) w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną - (pomoc finansowa, zapomogi losowe) – **wniosek stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu**

2. Kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, wczasów i wycieczek szkolnych zakupionych przez Pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną dla członków rodziny – **wniosek stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,**
 3. Imprez sportowych, rekreacyjno-integracyjnych, wypoczynkowych, kulturowo – oświatowych organizowanych lub zakupionych przez Pracodawcę jak i również zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną - **wniosek stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.** W przypadku imprez organizowanych przez Pracodawcę, Pracodawca jest inicjatorem i wnioskodawcą formy realizacji środków funduszu.
 4. Wczasów organizowanych przez pracownika we własnym zakresie - **wniosek stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu**
 5. Zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe – **wniosek pożyczkę stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu,**
2. Szczegółowe zasady dofinansowania do form działalności Socjalnej określonej w pkt 1. 1. – 5. stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu.**

VI. Zasady udzielania pomocy z ZFŚS

§ 7

Zapomogi

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przeznaczoną uprawnionym osobom:
 - dotkniętym zdarzeniem losowym (długotrwałą chorobą lub śmiercią, klęską żywiołową) powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,
 - znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych.
2. Z wnioskiem o zapomogę (określonym w **załączniku nr 4**) może wystąpić:
 - osoba uprawniona lub członek rodziny w przypadku śmierci uprawnionego
 - Wójt Gminy,
 - przedstawiciel Komisji Socjalnej
3. Wniosek o zapomogę powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie oraz dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację.

Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży

1. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej jest:
 - złożenie wniosku w odpowiednim terminie (określonym w **załączniku nr 5**)
 - przedłożenie dokumentu potwierdzającego zapłatę za pobyt dziecka na kolonii, obozie, zimowisku, zielonej szkole lub innym wyjeździe (rachunek, faktura, przelew bankowy itp.)
2. Dofinansowanie do wypoczynku dotyczy dzieci i młodzieży w wieku od 7 do 20 lat (uczących się w szkołach dziennych).

Dofinansowanie indywidualne do zorganizowanych imprez sportowo – rekreacyjnych, wypoczynkowych i kulturowo – oświatowych

1. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej jest:

- złożenie wniosku w odpowiednim terminie (określonym w **załączniku nr 5**)

Dofinansowanie do wczasów organizowanych przez pracownika we własnym zakresie

1. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej jest:

- złożenie wniosku w odpowiednim terminie (określonym w **załączniku nr 5**)

- korzystanie w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Zwrotna pożyczka na cele mieszkaniowe

1. Warunkiem otrzymania zwrotnej pożyczki jest:

- złożenie wniosku w odpowiednim terminie (określonym w **załączniku nr 6**)

2. Zwrotna pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielana w wysokości do: **8 000 zł**, a okres spłaty w/w pożyczki nie może przekroczyć: **30 miesięcy**.

Pożyczka może być udzielona w szczególności na:

- Budowę domu mieszkalnego lub zakupu lokalu mieszkalnego,
- Remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego,
- Adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe.

3. Spłatę pożyczki określa umowa, w której pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie pożyczki z jego wynagrodzenia.
4. Warunkiem zawarcia umowy jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu.
5. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę po spłacie poprzedniej, w wyjątkowych sytuacjach (udokumentowane nagłe zdarzenie losowe: pożar, zalanie itp.) czas oczekiwania może ulec zmianie.
6. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty kwota pożyczki podlega umorzeniu.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez pracownika (z wyjątkiem pracownika przechodzącego na emeryturę) lub rozwiązanie umowy przez pracodawcę, pożyczka staje się natychmiast wymagalna. Pracodawca jednakże na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na spłatę udzielonej pożyczki na warunkach dotychczas określonych w umowie.
9. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

VII. Podstawy przetwarzania danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia

§ 8

1. Podmiotem uprawnającym do zbierania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS jest Urząd Gminy w Łoniowie, 27-670 Łoniów 56.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia 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 na podstawie art. 8 ust. 1 oraz ust. 1a ustawy z dnia 4 marca o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c a także art. 9 ust. 2 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (DZ.U.U.E.L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
5. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego, osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291§1 K.p. Po upływie tego okresu niszczone są w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z Komisją Socjalną wybraną przez załogę do reprezentowania jej interesów.
3. Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzone z zachowaniem formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ustawy o ZFŚS.
4. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Nr 1 - Regulamin Pracy Komisji Socjalnej,
 - 2) Nr 2 – oświadczenie o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadający na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za dany rok,

- 3) Nr 3 – Tabele dofinansowania do działalności socjalnej,
- 4) Nr 4 – Wniosek o przyznanie pomocy socjalnej w związku z trudną sytuacją materialną, zdrowotną, rodzinną (zapomogi losowej bezzwrotnej),
- 5) Nr 5 - Wniosek o przyznanie do wypoczynku pracownika i osób uprawnionych,
- 6) Nr 6 – Wzór umowy pożyczki z ZFŚS z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe,
- 7) Nr 7 - Klauzula informacyjna RODO dotycząca przetwarzania danych osobowych w zakresie składania przez pracowników/emerytów Urzędu Gminy informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń finansowanych przez ZFŚS

Treść niniejszego Regulaminu uzgodniono z Komisją Socjalną

1.....

2.....

3.....

Regulamin Pracy Komisji Socjalnej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję powołuje Pracodawca w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - trzech przedstawicieli spośród pracowników Urzędu Gminy wyłonionych w tajnym głosowaniu.
4. Członkowie Komisji w tajnym głosowaniu wyłaniają spośród siebie Przewodniczącego.
5. W pracach Komisji Socjalnej może uczestniczyć pracownik obsługujący sprawę ZFŚS bez prawa głosu.
6. Komisja przygotowuje Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący roczny plan podziału Funduszu uwzględniający zwiększenia i zmniejszenia Funduszu.
7. Komisja opiniuje wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy w Łoniowie.
8. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych. Członkowie komisji pisemnie składają oświadczenie o zachowaniu tajemnicy danych osobowych oraz dotyczących zdrowia osób występujących o świadczenia, po wcześniejszym upoważnieniu przez osobę uprawnioną do nadania upoważnienia (Wójt Gminy Łoniów).
10. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

Zasady funkcjonowania

§ 2

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego uprawniona zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. Decyzje podejmowane są większością głosów.
2. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
3. Opinia Komisji Socjalnej jest odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 4

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku odmowy wypłaty świadczenia, uzasadnienie.
2. Protokół, o którym mowa w punkcie 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.

3. Wyciąg z protokołem oraz wnioski wraz z opinią Komisji Socjalnej zatwierdza Pracodawca.

§ 5

1. Komisja Socjalna sporządza plan rzeczowo-finansowy do końca lutego każdego roku.
2. Plan rzeczowo - finansowy stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w pkt 1 zatwierdza Pracodawca.
4. W terminie do końca stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Pracodawcy oraz Skarbnikowi Gminy, celem rozliczenia wydatkowanych środków.
5. Komisja Socjalna dokonuje przeglądu danych osobowych osób przedkładających dane wrażliwe nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, oraz ich usunięcie jeśli dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego (po przyznaniu świadczenia).

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadza Pracodawca w formie zarządzenia.

.....

....., dnia.....

/Nazwisko i Imię pracownika - osoby uprawnionej/

.....

/referat, jednostka organizacyjna
emeryt, rencista lub adres/

OŚWIADCZENIE

o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadający na członka rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym za:.....rok

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (**dochód brutto = przychód - koszty uzyskania przychodu**) wyliczony na podstawie rocznych zeznań podatkowych złożonych we właściwym urzędzie skarbowym, na członka mojej rodziny za rok:..... wyniósł:

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

- I. **do 4 000 zł**
- II. **od 4 001 zł – 4 500 zł**
- III. **od 4 501 zł i wzwyż**

Swoje oświadczenie potwierdzam – świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 KK) własnoręcznym podpisem.

W przypadku **przychodu z działalności gospodarczej** przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą w danym roku.

W przypadku **przychodu z gospodarstwa rolnego** przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy niż kwota określona z 1 ha przeliczeniowego ogłaszana przez GUS dla celów podatku rolnego. W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS

.....
własnoręczny podpis

*Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

TABELE DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ**Tabela nr 1**

PRÓG DOCHODOWY	Wysokość pomocy socjalnej (pieniężnej) w związku z trudną sytuacją materialną, życiową lub rodzinną – zapomogi losowe
I (do 4 000 zł)	Do 1 100 zł
II (od 4 001zł do 4 500 zł)	Do 1 050 zł
III (od 4 501 zł i wzwyż)	Do 1 000 zł

Tabela nr 2

PRÓG DOCHODOWY	Wysokość dofinansowania do kolonii, obozów, zimowisk, „zielonych szkół”, wczasów lub wycieczek zakupionych przez pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną
I (do 4 000 zł)	Do 1 100 zł
II (od 4 001zł do 4 500 zł)	Do 1 050 zł
III (od 4 501zł i wzwyż)	Do 1 000 zł

Tabela nr 3

PRÓG DOCHODOWY	wysokość dofinansowania do imprez sportowo – rekreacyjnych, wypoczynkowych, kulturowo – oświatowych organizowanych lub zakupionych przez Pracodawcę
I (do 4 000 zł)	Do 1 100 zł
II (od 4 001 zł do 4 500 zł)	Do 1 050 zł
III (od 4 501 zł i wzwyż)	Do 1 000 zł

Tabela nr 4

PRÓG DOCHODOWY	Wysokość dofinansowania do wczasów organizowanych przez pracownika we własnym zakresie, korzystającego w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych
I (do 4 000 zł)	Do 2 300 zł
II (od 4 001 zł do 4 500 zł)	Do 2 250 zł
III (od 4 501 zł i wzwyż)	Do 2 200 zł

WNIOSEK O PRYZNANIE:**1. Pomocy socjalnej w związku z trudną sytuacją materialną, zdrowotną, rodzinną (zapomogi losowej bezzwrotnej)**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....
2. Miejsce pracy:.....
3. Adres zamieszkania:.....
4. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

Oświadczam, że miesięczny dochód **brutto** (**dochód brutto=przychód-koszty uzyskania przychodu**) na członka mojej rodziny za rok:..... wyniósł:

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

- I. **do 4 000 zł**
- II. **od 4 001 zł – 4 500 zł**
- III. **od 4 501 zł i wzwyż**

OPIS SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ WNIOSKODAWCY

.....

Do wniosku załączam:

1.
2.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- na rachunek bankowy (numer konta)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS

.....
 (data i podpis wnioskodawcy)

Przyznaje się pomoc socjalną* w wysokości..... zł

Odmawia się* przyznania pomocy socjalnej.

.....
 Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

.....
 Podpis Pracodawcy

***właściwe podkreślić**

WNIOSEK O PRYZNANIE:

1. Dofinansowania do: kolonii, obozów, zimowisk, wczasów, „zielonych szkół”, wycieczek szkolnych zakupionych przez Pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną
2. Dofinansowania do: imprez sportowo – rekreacyjnych, wypoczynkowych, kulturowo – oświatowych organizowanych lub zakupionych przez Pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną
3. Dofinansowania do wczasów organizowanych przez pracownika we własnym zakresie, korzystającego w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych *

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....
2. Miejsce pracy:.....
3. Adres zamieszkania:.....
4. Informacja o sytuacji materialnej wnioskodawcy:

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (**dochód brutto=przychód-koszty uzyskania przychodu**) na członka mojej rodziny za rok:..... wyniósł:

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

- I. **do 4 000 zł**
- II. **od 4 001 zł – 4 500 zł**
- III. **od 4 501 zł i wzwyż**

OPIS SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ WNIOSKODAWCY

.....

.....

Do wniosku załączam:

.....

.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

Wnoszę o wypłatę świadczenia: - na rachunek bankowy (numer konta)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznaje się pomoc socjalną* w wysokości..... zł.

Odmawia się* przyznania pomocy

.....
Podpis Pracodawcy

.....
Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej

***właściwe podkreślić**

WNIOSEK O PRYZNANIE**Zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe**

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....

Miejsce pracy:.....

Adres zamieszkania:.....

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotnej pożyczki w wysokościzł.

Pożyczka zostanie przeznaczona na:

1. Budowę domu mieszkalnego lub zakupu lokalu mieszkalnego,
2. Remont lub modernizację domu lub lokalu mieszkalnego,
3. Adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe *

Przyznaną pożyczkę zobowiązuje się spłacić w ciągumiesięcy.

Jako poręczycieli proponuję:

1.zam.

Nr dowodu osobistego.....

2.zam.

Nr dowodu osobistego.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 KK).

Wnoszę o wypłatę świadczenia:

- na rachunek bankowy (numer konta)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych do celów związanych z gospodarowaniem środkami ZFŚS

.....
(data i podpis wnioskodawcy)**Przyznaje się pomoc socjalną*** w wysokości..... zł.**Odmawia się*** przyznania pomocy socjalnej......
Podpis przedstawiciela Komisji Socjalnej.....
Podpis Pracodawcy***właściwe podkreślić**

Klauzula RODO – osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

1. Podmiotem uprawnionym do zbierania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS jest Urząd Gminy w Łoniowie 56, 27-670 Łoniów
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę 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.
3. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
5. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego lub elektronicznego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego, osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
6. 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.
7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.