

Załącznik
do Zarządzenia nr 103/2019
Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia
z dnia 16 września 2019 r.

Regulamin

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej

2019 r.

Spis treści

Podstawa prawna.....	3
Postanowienie ogólne.....	3
Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS.....	6
Tryb, zasady i warunki przyznawania świadczeń.....	6
Przeznaczenie środków Funduszu.....	8
Postanowienia końcowe.....	8

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU GMINY W DĄBROWIE BISKUPIEJ

I Podstawa prawna

§ 1

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2019 poz. 1352).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r.w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009 Nr 43, poz. 349).
3. Coroczne obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.
4. Rozporządzenie 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. Urz. UE L. 119, s. 1).
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000 z późn. zm.).

§ 2

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu i wymienionymi w § 1 przepisami prawa, mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

II. Postanowienia ogólne

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a. **ZFŚS, Funduszu-** należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
 - b. **Pracodawcy-** należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia.
 - c. **Komisji-** należy przez to rozumieć Komisję Socjalną.

- d. **Osobie uprawnionej**- należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 6 niniejszego Regulaminu.
2. Podstawę prawną gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią ww. przepisy, niniejszy Regulamin oraz plan wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
 3. Plan wydatków ustalany jest corocznie, w pierwszym kwartale każdego roku, plan ten może ulegać korektom- w ciągu danego roku- zarówno z inicjatywy Wójta, jak i Komisji Socjalnej.
 4. Administratorem Funduszu, zapewniającym obsługę Funduszu oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy o ZFŚS i regulaminu jest Pracodawca.
 5. Kwalifikacji wniosków w sprawach dofinansowania dokonuje Komisja Socjalna w oparciu o postanowienia regulaminu.
 6. Komisja Socjalna składa się od 3 do 6 członków, wybranych spośród pracowników urzędu.
 7. Komisję Socjalną powołuje się na okres 2 lat, a jej członkowie mogą być wybrani maksymalnie na dwie kadencje.
 8. Komisja obraduje na posiedzeniach- w miarę potrzeb.
 9. Posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności 50% + 1 członków Komisji. Opinie i propozycje zapadają większością głosów.
 10. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół.
 11. Świadczenia przyznane z funduszu zatwierdzane będą przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną. Świadczenia dla pracodawcy będą zatwierdzane przez Sekretarza Gminy.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w urzędzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca:
 - pracowników zatrudnionych na czas określony i nieokreślony na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełen czas pracy),
 - pracowników przebywających na urloпах wychowawczych itp..

Przy obliczaniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez dwanaście.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli jest wyższe ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. W każdym roku kalendarzowym pracodawca zwiększa wysokość odpisu podstawowego o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na:
 - 1) każdego emeryta i rencistę byłego pracownika urzędu, objętego opieką socjalną urzędu- na podstawie sporządzonej imiennej listy.
4. Niezależnie od odpisów, o których mowa w ust. 2-3, Fundusz może być zwiększony o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu,
 - 2) darowizny osób fizycznych i prawnych,
 - 3) inne środki określone w odrębnych przepisach.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który Pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w ust. 2 i 3).
6. Środkami Funduszu administruje Pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (urzędu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. prowizje i opłaty bankowe związane z prowadzeniem wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu, itp.), a także odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
7. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
9. Wnioski należy składać w sekretariacie urzędu.

§ 5

1. Fundusz jest funduszem celowym i nie korzystanie z jego świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu.

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia niższej wysokości, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
3. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

III. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w dniu przyznania świadczenia, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy (umowa na czas określony i nieokreślony, na czas próbny, na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo, na podstawie powołania, mianowania, wyboru), w tym pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich.
- 2) Emeryci i renciści- byli pracownicy, dla których Pracodawca był ostatnim zatrudniającym przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty.
- 3) Członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1-2.

§ 7

2. Za członków rodziny, których mowa w § 6 pkt. 3, uważa się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18 roku życia, a jeśli pobierają nauki w formach szkolnych (i nie wstąpiły w związek małżeński) do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia (do końca roku kalendarzowego, w którym osiągnęły wymagany wiek).
- 2) osoby wymienione w pkt. 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne)- bez względu na wiek,
- 3) współmałżonków.

IV. Tryb, zasady i warunki przyznawania świadczeń

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona od stanu środków Funduszu, przyznanych na ten cel w planie wydatków na dany rok.

2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej dokonuje Komisja, na podstawie oświadczeń i/lub innych dokumentów, a także znanych członkom komisji faktów, wydarzeń lub przekazanych i uzyskanych informacji.
3. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu uprawionego, oraz jego sytuacja rodzinna i osobista.
4. Podstawą ustalenia dochodów uprawionego są dochody netto za ubiegły rok kalendarzowy, przypadające na członka rodziny.
5. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku ze świadczeń z Funduszu składają Pracodawcy, w terminie do 30 kwietnia każdego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (oświadczenie o dochodach rodziny- załącznik nr 1 do regulaminu). W przypadku zmiany tej sytuacji uprawniony jest zobowiązany do ponownego złożenia oświadczenia z uwzględnieniem tych zmian (np. urodzenie dziecka, zmiana stanu cywilnego, utrata lub uzyskanie źródła dochodów).
6. Osoby nowo przyjęte do pracy składają oświadczenie o dochodzie wraz z pierwszym wnioskiem.
7. Uprawiony ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość dochodów. Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody netto osób wspólnie zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, pochodzące ze wszystkich źródeł i podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów, ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów, otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej. Do dochodu dolicza się świadczenia wychowawcze 500+, 300+ oraz dochody z najmu, dzierżawy itp..
8. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności- dochody z tego tytułu przyjmuje się jako dochód w wysokości faktycznie osiągniętej stosowanej w rozliczeniach podatkowych.
9. W przypadku osiągnięcia dochodu z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, przyjmuje się dochód z 1 ha przeliczeniowego ustalonego na podstawie przepisów o pomocy społecznej.
10. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów skutkuje nieprzyznaniem świadczenia.
11. Osoba uprawniona, która złożyła oświadczenie niezgodnie z prawdą, i/lub przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu świadczeń i traci prawo do otrzymania świadczenia przez dwa kolejne lata.
12. Wysokość świadczeń przydzielana jest według kryteriów ustalonych w załączniku 3.

13. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie złożone z roku poprzedniego.

§ 9

1. Świadczenie socjalne przyznaje się na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
2. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, nieleżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi mogą także wystąpić: pracodawca, grupa pracowników.

V. Przeznaczenie środków Funduszu

§ 10

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” raz w roku. W celu przyznania dofinansowania należy złożyć odpowiedni wniosek (załącznik nr 4 do regulaminu). Podstawą przyznania środków z Funduszu na tzw. „wczasy pod gruszą” jest skorzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, za okres nie krótszy niż 14 dni kalendarzowych wypoczynku (tj. urlopu wypoczynkowego i innych dni wolnych). Kwota dofinansowania do wypoczynku ustalana jest każdorazowo na dany rok, w zależności od posiadanych środków oraz z zastosowaniem kryterium dochodowego. Dofinansowanie do wypoczynku będzie rozpatrywane po jego zakończeniu.
2. Udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub zapomogi z tytułu nieszczęśliwych zdarzeń losowych (np. zniszczenie mienia przez żywioł, ciężka lub długotrwała choroba, śmierć, napad rozbój, kradzież bądź inne udokumentowane zdarzenie, którego przebiegu ani wyniku nie da się jednoznacznie przewidzieć), w wyniku którego powstają określone skutki tj. straty materialne, bądź utrata życia, zdrowia lub zdolności do pracy- bez ograniczeń.
3. Dofinansowanie do wzmożonych wydatków pracownika w okresie jesienno-zimowym w formie pieniężnej- raz w roku.
4. Zakup artykułów spożywczych (paczek) dla dzieci uprawnionego do lat 15 (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 15 lat). W przypadku zatrudnienia obojga rodziców w urzędzie na uprawnione dziecko przysługuje tylko jedno świadczenie.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Podstawowymi dokumentami dotyczącymi działalności socjalnej są :
 - 1) Regulamin Funduszu,
 - 2) Roczny plan finansowy Funduszu.

2. Decyzje podjęte w sprawach socjalnych muszą być zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Wysokość i liczba przyznawanych świadczeń socjalnych zależy od wysokości środków Funduszu.
4. O sposobie wykorzystania dodatkowych bądź niewykorzystanych środków decyduje każdorazowo Pracodawca po zapoznaniu się z opinią Komisji.
5. Pracodawca ma prawo kontroli stanu środków Funduszu.
6. Propozycje Komisji dotyczące przyznawania świadczeń przedkładane są Wójtowi.
7. Obowiązujący Regulamin podany jest do wiadomości wszystkich osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
8. Regulamin udostępnia się do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.
9. Kwoty świadczeń, o których mowa w regulaminie, dolicza się do dochodu osoby korzystającej ze świadczenia i podlegają one opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
10. Regulamin Funduszu zatwierdza i wprowadza w życie zarządzeniem Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.
11. Wszystkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
12. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 12

1. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1- Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ZFŚS,
- 2) Załącznik nr 2- Roczny plan dochodów i wydatków z ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.
- 3) Załącznik nr 3- Tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń.
- 4) Załącznik nr 4- Wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS- „wczasy pod gruszą” .

- 5) Załącznik nr 5- Wniosek o zapomogę.
- 6) Załącznik nr 6- Wniosek o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS- z tytułu wzmożonych wydatków w okresie jesienno-zimowym.

WÓJT GMINY

Marcin Filipiak

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział, emeryt, rencista)

.....
(tel.)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny
za rok

Na podstawie Regulaminu ZFŚS, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 103 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 16 września 2019 roku, oświadczam, że sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny w przeliczeniu na osobę w rodzinie mieści się w przedziale:

** (właściwy przedział - zakreślić X)

I	do 1000 zł	
II	od 1001 do 1500 zł	
III	od 1501 do 2000 zł	
IV	od 2001 do 3000 zł	
V	powyżej 3001 zł	

Oświadczam, że posiadam rodzinę tak – nie (uprawnieni – małżonek, konkubent/konkubina, dzieci i młodzież ucząca się do lat 25), udostępniam dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dot. dzieci)	Uwagi: należy wpisać odpowiednio np.: pracuje, uczy się (nazwa szkoły lub uczelni), bezrobotny, emerytura, renta	Uwagi

Objaśnienia

Wszystkie osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny złożyć do Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej do końca kwietnia danego roku.

Osoby zatrudnione w trakcie roku oświadczenie składają wraz z pierwszym wnioskiem.

Za dochód uważa się sumę wszystkich miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) każdego członka rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszone o:

- koszty uzyskania przychodów
- składki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez podatnika
- składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- należny podatek dochodowy,

WÓJT GMINY

Małgorzata Filipiak

- kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.

Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny są to wszystkie dochody opodatkowane i nieopodatkowane oraz otrzymywane wszelkie świadczenia, o których mowa w Regulaminie ZFŚS z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie oświadczenia, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście lub z zachowaniem zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.

Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny obejmuje w szczególności:

- Wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, umów cywilno-prawnych, osiągnane zarówno w kraju jak i za granicą, emerytury, renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, alimenty, stypendia, staz,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U z 2017 r., poz.1892), dochód z najmu i dzierżawy,
- dochody z działalności gospodarczej:
(uwaga: w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne),
- świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze (500 +), świadczenie „dobry start”, inne świadczenia nie wymienione wyżej,
- inne dochody opodatkowane nie wymienione wyżej, inne dochody nieopodatkowane nie wymienione wyżej (m.in.: zwroty z Urzędu Skarbowego), przysporzenia.
- przychody (po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne - tzw. dochód brutto),
- otrzymywane alimenty, płacone alimenty.

Niezłożenie powyższego oświadczenia do dnia 30 kwietnia bieżącego roku skutkuje nie otrzymaniem świadczeń w danym roku, zgodnie z postanowieniami zawartymi w Regulaminie ZFŚS Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej z powodu braku możliwości ustalenia przez pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Jednocześnie wnioskuję, o uwzględnienie niniejszego oświadczenia przy przyznawaniu świadczeń socjalnych, z których będę korzystać w roku bieżącym.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

dot. osób składających wnioski o wypłatę świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z Rozporządzeniem 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), (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia, ul. Topolowa 2, 88-133 Dąbrowa Biskupia. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 52 351 21 70; adresu e-mail: dabrowa_biskupia@lo.pl
2. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się poprzez adres e-mail: iod@dabrowabiskupia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe zbierane i przetwarzane będą w związku ze złożeniem wniosku, jego rozpatrzeniem i przekazaniem środków finansowych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, na podstawie art 6 ust. 1 lit e) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres czasu zgodny z przepisami wynikającymi z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji – przez 5 lat.
6. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo:
 - dostępu do treści danych osobowych oraz ich sprostowania,
 - żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - do usunięcia danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, fax. 22 531 03 01 – w przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych następuje z naruszeniem przepisów RODO.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 3. Jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie skutkowało nierozpatrzeniem wniosku.
8. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)

Roczny plan dochodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych na r.

I. Środki ZFŚS:


1.	Stan Funduszu na 01.01. r.	
2.	Planowana kwota odsetek od środków Funduszu	
3.	Odpis na 2019 r.	
Planowany stan środków do wykorzystania w r. (1-2+3+4)		

II. Przeznaczenie środków ZFŚS:

	Wyszczególnienie	
1.	Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracowników, świadczenie socjalne dla pracowników, emerytów i rencistów w okresie jesienno-zimowym, paczki świąteczne dla dzieci pracowników.	
2.	Zapomogi pieniężne przyznane w przypadku zdarzeń losowych, długotrwałej choroby itp.	
3.	Rezerwa	
Razem:		

.....
(podpis pracodawcy)

WOJCIŁ GMINY


Marcin Filipiak

**TABELA WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZFŚS
NA ROK**

Dofinansowanie do wypoczynku

Dochód na osobę w rodzinie		Dopłata
	do kwoty	
od kwoty	do kwoty	
od kwoty	do kwoty	
od kwoty	do kwoty	
od kwoty	do kwoty	
powyżej		

Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym dla pracowników/emerytów

Dochód na osobę w rodzinie		Dopłata
	do kwoty	
od kwoty	do kwoty	
od kwoty	do kwoty	
od kwoty	do kwoty	
od kwoty	do kwoty	
powyżej		

WÓJTA GMINY

Marcin Filipiak

.....
(imię i nazwisko)

.....
(referat)

Wniosek
o udzielenie świadczenia socjalnego z ZFŚS- „wczasy pod gruszą”

Oświadczam, że w terminie od do przebywałem/am na urlopie wypoczynkowym – wypoczynku zorganizowanym we własnym zakresie.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością karną (art.233 § 1 Kk)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie wykorzystania urlopu:

Pan/i przebywał/a na urlopie wypoczynkowym od do

.....
(podpis pracownika działu kadr)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego:

Dofinansowanie brutto zł

słownie

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

(data i podpis członków komisji)

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji)

.....
(Główny Księgowy)

.....
(pracodawca)

WÓJT GMINY

Marcin Filipiak

.....
(imię i nazwisko)

Dąbrowa Biskupia, dnia

.....
(referat)

Wniosek o zapomogę

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej
wypadki losowe, długotrwałe leczenie pracownika bądź członka rodziny (niepotrzebne skreślić)

Uzasadnienie.....
.....
.....
.....

2. Do wniosku załączam

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 § 1 Kk.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Powyższy wniosek akceptuję

.....
.....
.....
.....
(data i podpis członków komisji)

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnegozł

Słownie

Dnia

.....
(Główny Księgowy)

.....
(pracodawca)
WÓJT GMINY
Marcin Filipiak

.....
(imię i nazwisko)

Dąbrowa Biskupia, dnia

.....
(referat)

Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS

1. Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w formie dofinansowania do zwiększonego zapotrzebowania w okresie jesienno-zimowym.

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną art. 233 § 1 Kk.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Powyższy wniosek akceptuję

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

(podpisy członków komisji)

.....
(data i podpis przewodniczącego komisji)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnegoZł

Słownie

Dnia

.....
(Główny Księgowy)

.....
(pracodawca)

WÓJT GMINY
Marcin Filipiak