

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY ZAŁUSKI I GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ZAŁUSKACH

Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- Ustawy z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 09.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 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;
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- Ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1) Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez Pracodawcę.

2) Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji Pracodawcy.

3) Środki funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.

4) Ilekroć w regulaminie jest mowa o: – Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Załuski, Fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, – RODO – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.

§ 2

1) Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem Pracowników, wybieranym spośród Pracowników Urzędu Gminy Załuski bądź Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach (**załącznik nr 8** do Regulaminu).

2) **Preliminarz ZFŚS** na rok kalendarzowy jest zmiennym **zał. nr 1 do Regulaminu**, ustalany corocznie.

3) Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają Pracodawca i Pracownicy. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.

4) Wstępne propozycje podziału świadczeń socjalnych osobom uprawnionym, projekty dokumentów oraz decyzje w sprawie załatwiania wniosków pracowniczych przygotowuje powołana przez Pracodawcę Komisja Socjalna, która jest organem opiniująco-doradczym.

5) Decyzje, dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje Pracodawca, biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.

6) Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter fakultatywny, to jest uznaniowy, a nie roszczeniowy.

7) Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków posiada Pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.

8) Fundusz jest instytucją prawną, która ma łagodzić różnice w poziomie życia pracowników i ich rodzin, a jego adresatami są zwłaszcza osoby uprawnione o najniższych dochodach.

§ 3

1) **Wnioski** o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy **składać w dziale kadr** Urzędu Gminy Załuski.

2) Treść Regulaminu jest ogólnodostępna i podawana do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy (tablica ogłoszeń, internet).

II. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy coroczny odpis podstawowy naliczony w stosunku do przeciętnej liczby osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Załuski oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Załuskach.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37.5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu na jednego emeryta, rencistę lub na świadczeniu przedemerytalnym, jeżeli nabyli świadczenie bezpośrednio po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie Gminy Załuski lub Gminnej Bibliotece Publicznej w Załuskach wynosi 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej lub w drugim półroczu roku poprzedniego.
4. Odpisy podstawowe i zwiększenia obciążają koszty działalności Urzędu Gminy oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach.
5. Odpis podstawowy jest odpisem obowiązkowym.
6. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększenie naliczonych zgodnie z art. 5 ustawy o ZFŚS na dany rok kalendarzowy zostaje przekazana na rachunek bankowy funduszu w terminie do 30 września każdego roku, z tym, że do 31 maja każdego roku przekazuje się kwotę stanowiącą 75 % równowartości odpisów, o których mowa w art. 5 ust. 1-3 ustawy o ZFŚS.

§5

Środki funduszu powiększa się o:

a/ coroczny odpis podstawowy dokonywany w ciężar kosztów zgodnie z art. 5 na zasadach określonych w art. 6 ustawy o ZFŚS.

b/ wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej.

c/ darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

d/ odsetki od środków Funduszu.

§ 6

1. Środki Funduszu Świadczeń Socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

3. Wójt Gminy dysponuje środkami Funduszu i zapewnia obsługę finansowo-księgową.

4. Wójt Gminy powołuje 5 osobową Komisję Socjalną spośród pracowników Urzędu Gminy oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Załuskach.

5. Komisja jako organ doradczo-opiniujący prowadzi wszystkie sprawy związane z wykorzystaniem Funduszu.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 7

Środki Funduszu przeznacza się na:

1) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dorosłych w formie dopłat do wypoczynku dorosłych organizowanego przez Pracowników i inne osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. **wczasów pod gruszą** dla pracowników (**zał. Nr 5** do Regulaminu) – za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku (tj. urlopu wypoczynkowego i innych dni wolnych np. za nadgodziny), potwierdzony oświadczeniem oraz przez dział kadr. Z powyższego świadczenia wyłączeni są emeryci i pracownicy, przebywający na urloпах bezpłatnych;

2) działalność kulturalno–oświatową, sportową i turystyczną w formie:

a) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni, kart i karnetów sportowych (**załącznik nr 7** do Regulaminu);

b) dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno– krajoznawczych zorganizowanych przez zakład pracy (**załącznik nr 7** do Regulaminu). Z powyższego świadczenia wyłączeni są emeryci i pracownicy, przebywający na urloпах bezpłatnych;

3) pomocy materialnej w formie finansowej (**zapomogi losowe**) (**załącznik nr 3** do Regulaminu) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od możliwości finansowych funduszu. Maksymalna kwota świadczenia z tego tytułu wynosi 1000,00 zł;

4) **pomoc finansową**, związaną ze wzmożonymi wydatkami w danym okresie czasowym (zapomoga ekonomiczna) na podstawie wniosków pracowników/emerytów (**załącznik nr 7** do Regulaminu);

5) **zakup paczek świątecznych** dla dzieci pracowników. Dotyczy dzieci od urodzenia do ukończenia 18-go roku życia (**załącznik nr 7** do Regulaminu).

IV. Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych

§ 8

1) Z usług i świadczeń finansowych z funduszu socjalnego mogą korzystać:
pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na podstawie powołania, mianowania, wyboru, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy; pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;

2) Ze świadczeń socjalnych mogą także korzystać:

a) członkowie rodzin pracowników, prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, w tym współmałżonkowie oraz dzieci;

b) niespokrewnieni członkowie rodzin pracowników, mieszkający wspólnie z pracownikiem i wspólnie utrzymujący się (konkubinat, związki nieformalne, dzieci partnerów);

c) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których firma była ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty, oraz członkowie ich rodzin; opcjonalnie: warunkiem korzystania z funduszu jest niepozostawanie w zatrudnieniu u innego pracodawcy.

3) Za **członków rodziny**, o których mowa w ust. 2 uważa się:

a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18-go roku życia, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,

b) współmałżonkowie,

c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice i dorosłe dzieci, prowadzące z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe.

V. Zasady przyznawania świadczeń z funduszu

§ 9

1) Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależnia się **od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** osób uprawnionych oraz środków finansowych, zgromadzonych na koncie funduszu.

2) Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;

b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;

c) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim przychodzie na osobę w rodzinie;

d) samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe.

3) **Podstawą przyznania** jakiegokolwiek **świadczenia** z funduszu jest **złożenie właściwego wniosku przez osobę uprawnioną oraz oświadczenia o sytuacji**

życiowej, rodzinnej i materialnej (wysokości dochodu, przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym **za rok poprzedzający** złożenie wniosku). W oświadczeniu muszą być uwzględnione wszystkie dochody netto, uzyskiwane przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie- (**załącznik nr 2** do Regulaminu). Do dochodu nie wlicza się świadczenia wychowawczego 500+. W przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości komisja ma prawo żądać przedstawienia przez osobę uprawnioną do świadczeń dokumenty, potwierdzające te dane (np. kopię rozliczenia rocznego na druku PIT, zaświadczenie o dochodach netto pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy, decyzję przyznającą nagrody, alimenty itp.). Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

4) **Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej składa się raz do roku do końca maja** i brane jest pod uwagę przy wypłacie świadczeń od momentu złożenia tegoż w dziale kadr do momentu złożenia kolejnego oświadczenia, jednak nie dłużej niż do 31 maja kolejnego roku. Każdorazowo w przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej bądź materialnej pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego- w terminie 7 dni, ponownego złożenia oświadczenia z uwzględnieniem tych zmian (np. urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła przychodów itp.).

5) Niezłożenie oświadczenia w terminie określonym w Regulaminie oznacza nieprzyznanie świadczenia.

6) Osobę korzystającą ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd pozbawia się prawa do jakichkolwiek świadczeń z ZFŚS przez kolejne 12 miesięcy.

7) **Dopłata do wypoczynku** zorganizowanego przez zakład pracy lub we własnym zakresie przysługuje Pracownikowi **raz w roku**. Pracownik przebywający na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym nie może ubiegać się o refundację wypoczynku.

8) **Zapomogi finansowe** przyznaje się na wniosek osób uprawnionych (wzór wniosku stanowi **zał. nr 3** do Regulaminu).

9) W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, nieleżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie zapomogi mogą także wystąpić: Pracodawca, grupa pracowników.

10) Komisja Socjalna rezerwuje rokrocznie kwotę 4 000 zł na wydatki związane z zapomogami w sytuacjach losowych.

11) **Wyплаты świadczeń dokonuje się w terminie 15 dni od daty wpływu wniosku o świadczenie** do Komisji Socjalnej, pod warunkiem pozytywnego zakwalifikowania wniosku przez Pracodawcę. Termin 15 dniowy nie dotyczy sytuacji, gdy trzeba działać nagle.

12) W przypadku **odmowy przyznania świadczenia pieniężnego**, osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do Pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia jego złożenia.

13) Ponowna negatywna decyzja podjęta przez Pracodawcę, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, jest ostateczna.

14) Niewykorzystane środki finansowe ze świadczeń w bieżącym roku powiększają Fundusz.

VI. Przetwarzanie danych osobowych

§ 10

1) Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

- ustawie o ZFŚS,
- Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO);

• ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2) Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.

3) Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.

4) Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie 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. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.

5) Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 L 119 z 04.05.2016), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę (**załącznik nr 4** do Regulaminu). Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

6) Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

7) Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

8) Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

9) Wszystkie osoby, ubiegające się o jakiegokolwiek świadczenie przewidziane w niniejszym Regulaminie, a także członkowie ich rodzin, zobowiązani są do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych, pozyskanych w celu przyznania świadczenia, zgodnie z ustawami i rozporządzeniami, o których w Regulaminie (**Załącznik nr 9** do Regulaminu). W imieniu niepełnoletnich uprawnionych przedmiotowe oświadczenie składa rodzic/opiekun prawny.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11

1) Świadczenie nieopodatkowane (np. 500 plus, alimenty, inne) nie są brane pod uwagę do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, czyli nie powiększają kwoty dochodu u osoby je otrzymującej i nie zmniejszają kwoty dochodu u osoby je płacącej.

2) Komisja Socjalna zobowiązana jest do:

a) podziału środków ZFŚS zgodnie z wnioskami Pracowników i preliminarzem wydatków;

b) przedstawienia do akceptacji Pracodawcy rozpatrzonych przez Komisję wniosków;

c) prowadzenia rejestru protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego pracownika;

d) przekazywania do działu płac niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Pracodawcę protokołu/decyzji/ zestawienia o świadczeniach wypłaconych lub zakupionych ze środków ZFŚS w celu ich opodatkowania;

e) podawania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej, argumentacji w przypadku odmowne rozpatrzenia złożonego wniosku.

3) Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i postanowieniami Regulaminu.

4) Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 01 stycznia 2020r.

5) Traci moc Regulamin ZFŚS Urzędu Gminy Załuski i Biblioteki Samorządowej w Załuskach z dnia 28 lipca 2014r.

Załuski 31.12.2018r. miejscowość, data

Jona Szulborska imię, nazwisko i podpis przedstawiciela Pracowników

Wójt Gminy Załuski pieczęć i podpis Pracodawcy

Kamil Koprowski

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

PRELIMINARZ WYDATKÓW Z ZFŚS w r.

Przychody – bilans otwarcia – odpis podstawowy – zwiększenia –

.....

Planowane wydatki:

- „wczasy pod gruszą”,
- paczki dla dzieci,
- zapomogi,
- dopłaty do biletów na działalność kulturalno–sportową,
- pozostałe wydatki

razem:

..... miejscowość, data

..... imię, nazwisko i podpis przedstawiciela

Pracowników

..... pieczęć i podpis Pracodawcy

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres)

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ, MATERIALNEJ
Pracownika/Emeryta (Rencisty)**

Oświadczenie jest dokumentem prawnym w rozumieniu art.245 kodeksu postępowania cywilnego, a prawidłowość danych w nim zawartych, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być zweryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 KPC.

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z ZFŚS dobrowolnie oświadczam, że średniomiesięczny dochód netto na jedną osobę, pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym mieścił się w przedziale:*

- Do 1500 zł
- 1500,01-2500 zł
- 2500,01-3500 zł
- 3500,01 i więcej

Dochód oblicza się na podstawie dochodów ze wszystkich źródeł tych członków, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie-wraz z dziećmi pobierającymi naukę.

Liczba osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym:
.....osób

Proszę o uwzględnienie sytuacji szczególnej:*

- Jestem osobą samotną;
 - Jestem osobą samotną i wychowuje dzieci;
 - Choruję przewlekle
 - Mam dziecko wymagające specjalnej troski
- *zaznacz odpowiednio

Data

czytelny podpis

Uwaga! W przypadku stwierdzenia niezgodności ze stanem faktycznym, świadczenie nie zostanie przyznane.

Załącznik nr 3 do Regulaminu ZFŚS

....., dnia

.....
.....
.....
(imię i nazwisko pracownika, adres)

PODANIE O PRYZNANIE ZAPOMOZI

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi w kwocie (słownie)

Uzasadnienie wniosku:

Załączniki

Wiarygodność powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....dnia

Czytelny podpis

Pracodawca zastrzega sobie możliwość kontroli wiarygodności powyższych danych.

DECYZJA

1. Wniosek powyższy akceptuję i przyznaję świadczenie w wysokości:

.....
2. Wniosku powyższego nie akceptuję z powodu:



Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS

Z dniem upoważniam Pana/ią (imię i nazwisko pracownika, stanowisko).....:

..... w zakresie : przetwarzania danych osobowych (rozumianego jako prawo do wglądu, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji i usuwania danych), **dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych** w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS. Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych:

- w systemach informatycznych: Program księgowy FK Budżet, Płatnik. BUSC, PESEL, EZD, Kadry i Płace;
- w zbiorach papierowych: dokumenty księgowo-płacowe, dokumentacja związana z obsługą ZFŚS;

Zobowiązuje się Pana/ią do zachowania w tajemnicy danych, dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

Upoważnienie o przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania zatrudnienia osoby upoważnionej.

.....
Data i podpis osoby upoważniającej

Przyjęto do wiadomości i stosowania w dniu

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS

....., dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

WNIOSEK O PRYZNANIE DOPLĄTY DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA

Proszę o przyznanie dopłaty do mojego wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że zamierzam korzystać w okresie od dnia do dnia roku z urlopu wypoczynkowego w ilości dni kalendarzowych.

Stosowny wniosek, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego złożyłem/am w dziale kadr UG Załuski.

.....
podpis pracownika

POTWIERDZENIE DZIAŁU KADR

Niniejszym potwierdzam złożenie przez Panią/Pana wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego, zaakceptowanego przez przełożonego.

Urlop zaplanowano od dnia do dnia r.

.....
podpis osoby działu kadr

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ

Przyznano dofinansowanie w wysokości zł.

.....
podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej



Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

Tabela odpłatności za świadczenia z ZFŚS

Lp.	Dochód na 1 członka rodziny w zł	„Wczasy pod gruszą”	Działalność kulturalno oświatowa i rekreacyjno sportowa	Wypoczynek organizowany przez urząd w postaci turystyki grupowej (krajowej zagranicznej)	Paczki świąteczne dla dzieci	Zapomoga sytuacji losowe
1	0-1500 zł	800 zł	Maksymalnie 200,00 zł	800 zł	70 zł	Maksymalnie
2	1500,01 zł-2500 zł	650 zł		650 zł	65 zł	1000,00 zł
3	2500,01-3500 zł	500 zł		500 zł	60 zł	
4	3500,01 zł i więcej	400 zł		400 zł	55 zł	

ZBIORCZY WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi następującego/ych świadczenia/świadczeń

(proszę zaznaczyć wybrane):

- Świadczenia kulturalno-oświatowego;
- Dofinansowania karty sportowo-rekreacyjnej;
- Udzielenia pomocy finansowej w formie zapomogi ekonomicznej w grudniu;
- Zakupu paczek świątecznych dla dzieci- (proszę podać imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka):

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam, że nie uległa zmianie moja sytuacja życiowa, rodzinna i materialna opisana przeze mnie w oświadczeniu złożonym w maju roku .

.....

(Data i podpis)



Załącznik nr 8 do Regulaminu

REGULAMIN WYBORU PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW

1. Zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy z 4.3.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin ZFŚS z Pracownikiem, wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów. Niniejszy regulamin jest opracowany w celu demokratycznego wyłonienia przedstawiciela załogi. Do zadań przedstawiciela załogi będzie należało uzgodnienia treści regulaminu ZFŚS oraz każdorazowej jego zmiany.

2. Każdy pracownik posiada czynne i bierne prawo wyborcze.

3. Każdemu pracownikowi przysługuje jeden głos.

3. Wybory są tajne.

4. Wybory są bezpośrednie.

5. Głosować można tylko osobiście.

6. Pracodawca organizuje wybory w dniach roboczych w Urzędzie Gminy Załuski tak, aby każdy pracownik miał możliwość wzięcia udziału w wyborach.

7. Wybory przeprowadza się w czasie pracy.

8. Powołuje się komisję wyborczą spośród pracowników w składzie 3 osób: przewodniczący komisji wyborczej oraz dwóch członków.

9. Komisja wykonuje czynności wskazane w niniejszym regulaminie w czasie pracy. W kwestiach spornych komisja wyborcza rozstrzyga kwestie sporne większością głosów, dokumentując podjęte decyzje protokołem pisemnym.

10. Do zadań komisji wyborczej należy przeprowadzenie wyborów jednego przedstawiciela załogi zgodnie z niniejszym regulaminem. W okresie wyborów do zadań komisji, w szczególności, należy: pilnowanie zasady tajności, równości wyborów, przygotowanie list kandydatów, przygotowanie kart do głosowania i urny, przeprowadzenie wyborów, przeliczenie głosów ważnych i nieważnych, przygotowanie protokołu z wyborów i ogłoszenie wyników wyborów.

11. Kandydatów na przedstawiciela załogi należy zgłaszać komisji wyborczej w dniu wyborów.

12. Warunkiem umieszczenia na liście kandydatów jest uzyskanie zgody kandydata.

13. Komisja wyborcza przygotowuje karty do głosowania. Na karcie do głosowania umieszcza imiona i nazwiska kandydatów.

14. Pracownik stawia znak "X" przy nazwisku jednego wybranego kandydata. Jeżeli wyborca postawił znak "X" przy nazwisku więcej niż jednego kandydata albo nie postawił znaku "X" przy nazwisku żadnego kandydata, oddany głos jest nieważny.

15. Wybory są ważne, jeżeli wzięto w nich udział co najmniej 50 proc. załogi + 1 pracownik.

16. Jeśli wybory są nieważne komisja wyborcza wyznacza termin drugich wyborów z co najmniej 7- dniowym wyprzedzeniem.

17. Na przedstawiciela zostaje wybrany pracownik, który otrzymał największą liczbę ważnych głosów w ważnych wyborach.

18. Jeżeli co najmniej 2 kandydatów otrzymało równą liczbę ważnych głosów, przeprowadza się drugą turę wyborów, na zasadach wskazanych w niniejszym regulaminie. Na liście kandydatów w drugiej turze znajdują się tylko te osoby, które w pierwszej turze otrzymały równą liczbę ważnych głosów.

19. Jeżeli w drugiej turze co najmniej 2 kandydatów otrzymało równą liczbę ważnych głosów, o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez przewodniczącego komisji wyborczej w obecności co najmniej 5% załogi. 6. Komisja wyborcza informuje pracowników i pracodawcę o wyniku wyborów.

20. Przedstawiciel załogi pełni tę funkcję bezterminowo, chyba, że:

a) ustanie jego zatrudnienie w Urzędzie Gminy Załuski bądź Gminnej Bibliotece Publicznej;

b) dobrowolnie zrezygnuje z tej funkcji;

c) grupa przynajmniej trzech pracowników zgłosi do Wójta Gminy formalny wniosek o odwołanie Przedstawiciela załogi z tej funkcji i przeprowadzenie ponownych wyborów;

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko oświadczającego

.....
Miejsce zamieszkania

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE
DANYCH OSOBOWYCH**

Ja, niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
dotyczących

.....
.....
.....(wskazać imiona i nazwiska osób).

Przedmiotowe dane opisane są szczegółowo w art. 8 ust. 1a i 1b Ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w art. 9 ust. 1 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.

.....
czytelny podpis oświadczającego

Pouczenie: Wszystkie osoby, ubiegające się o jakiegokolwiek świadczenie przewidziane w niniejszym Regulaminie, a także członkowie ich rodzin, zobowiązani są do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych, pozyskanych w celu przyznania świadczenia, zgodnie z ustawami i rozporządzeniami, o których w Regulaminie (**Załącznik nr 9** do Regulaminu). W imieniu niepełnoletnich uprawnionych przedmiotowe oświadczenie składa rodzic/opiekun prawny.



