

Zarządzenie Nr 59/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 12 maja 2022 roku

w sprawie: wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie

Na podstawie art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 923) oraz art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 12/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 24.02.2015 r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Zarządzeniem Nr 46/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 30.05.2016 r.,
2. Zarządzeniem Nr 79/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 26.09.2016 r.,
3. Zarządzeniem Nr 109/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 14.12.2016 r.,
4. Zarządzeniem Nr 55/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 17.07.2019 r.,
5. Zarządzeniem Nr 119/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 07.12.2020 r.,
6. Zarządzeniem Nr 45/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 20.05.2021 r.,
7. Zarządzeniem Nr 63/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 08.07.2021 r.,
8. Zarządzeniem Nr 54/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 10.05.2022 r.

§ 2

Tekst jednolity, o którym mowa w § 1 stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Zobowiązuje się Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich do powiadomienia pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie o wprowadzeniu tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na potwierdzenie czego pracownicy składają stosowne oświadczenie na piśmie.
2. Podpisane oświadczenia, o którym mowa w punkcie 1. przekazywane są pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe w urzędzie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2022 roku.



Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Krzysztof Maciej Wielec

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie**

I. Podstawy prawne wydania regulaminu

§ 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 923 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1128 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.).
- Obwieszczenie Prezesa GUS w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego.

II. Postanowienia ogólne

§ 2

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzy się:
 - a) z całorocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej przewidywanej w danym roku liczby zatrudnionych wynoszącego 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,
 - b) wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego ustalonego jak w § 2 ust. 1 lit. a, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej,
 - c) z odsetek od środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - d) z darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi, określający podział środków na działalność socjalną oraz wysokość dopłat do udzielonych świadczeń określonych w niniejszym regulaminie.

Roczny plan rzeczowo-finansowy sporządza się do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego w drodze Zarządzenia.

Zmiany w rocznym planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonywane w takim samym trybie, w jakim nastąpiło jego zatwierdzenie.

Wzór rocznego planu rzeczowo-finansowego stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

4. Za decyzje dotyczące administrowania środkami ZFŚS wszelką odpowiedzialność ponosi Burmistrz Miasta i Gminy Drobin.
5. Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3

1. Środki ZFŚS można przeznaczyć na finansowanie:
 - a) wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą,
Dofinansowanie wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie przez pracowników za okres co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego, w tym 10 dni roboczych.
Osoby ubiegające się o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie składają wnioski, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego regulaminu.
Wniosek na wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą można składać raz w roku.
Wnioski złożone do końca danego miesiąca będą rozpatrywane do 10 dnia kolejnego miesiąca. Ww. świadczenie wypłacone zostanie po pozytywnym rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną.
 - b) wypoczynek organizowany przez pracodawcę w formie wycieczek turystyczno – krajoznawczych. Udział w wycieczkach jest częściowo odpłatny.
 - c) pomoc świąteczną dla pracowników, emerytów, rencistów w postaci paczek, bonów towarowych lub w formie pieniężnej,
 - d) pomoc dla dzieci pracowników do ukończenia 15 roku życia przyznawana raz w roku – paczki świąteczne,
 - e) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej oraz spotkań integracyjnych.
 - f) pomoc finansowa udzielana w formie bezzwrotnych zapomóg dla pracowników, członków rodzin, o których mowa w §4 pkt 1 ppkt d, emerytów, rencistów:
 - znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – zapomoga socjalna,
 - mających na celu pomoc w pokryciu wydatków związanych z likwidacją skutków indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby (przez długotrwałą chorobę należy rozumieć chorobę wymagającą długotrwałego leczenia w sposób stały lub przez długi okres, mającą długotrwały przebieg. Z medycznego punktu widzenia długotrwałe choroby, to choroby przewlekłe, nieuleczalne, wrodzone), śmierci, wypadku wymagającego leczenia, itp. - zapomoga losowa.
 - g) świadczenia finansowe z ZFŚS w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub w okresie jesienno – zimowym.
2. Warunkiem przyznania zapomogi losowej jest przedłożenie następujących dokumentów potwierdzających zasadność, którymi w zależności od zaistniałej sytuacji, mogą być między innymi:
 - a) zaświadczenie lub inny dokument wydany przez instytucję, która w ramach swoich uprawnień jest władna określić stopień szkody pracownika poniesionej wskutek klęski żywiołowej, w szczególności pożaru, powodzi, albo innych zdarzeń losowych,

- b) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający zaistnienie zdarzenia losowego (w przypadku długotrwałej choroby, przedłożenie zaświadczenia lekarskiego z zapisem o długotrwałej chorobie przewlekłej).”
3. Łączna wysokość zapomóg losowych udzielonych jednej osobie w danym roku nie może przekroczyć 100% minimalnego wynagrodzenia.
 4. Bezzwrotna zapomoga socjalna może być przyznana uprawnionemu, jeżeli wykaże zaistnienie trudnej sytuacji życiowej.
 5. Łączna wartość przyznanych uprawnionemu zapomóg socjalnych w danym roku nie może przekroczyć 100% minimalnego wynagrodzenia.
 6. Do wniosku o przyznanie zapomogi socjalnej wnioskodawca winien dołączyć odpowiednie do zaistniałej sytuacji życiowej dokumenty, potwierdzające zasadność udzielania zapomogi socjalnej, jak np. dokumenty potwierdzające wysokość osiąganych miesięcznie przez wnioskodawcę i członków rodziny dochodów (oświadczenie).”
 7. Komisja socjalna w trakcie rozpatrywania wniosków o przyznanie świadczeń, o których mowa w pkt 2. oraz pkt 6. dokonuje weryfikacji złożonych załączników. Dokumentami zatrzymywanymi są oświadczenia i zaświadczenia o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej niezbędne do potwierdzenia zasadności przyznania świadczenia. Pozostałe dokumenty zostają zwrócone wnioskodawcy, a w przypadku braku możliwości zwrotu – zostają zniszczone. Komisja socjalna sporządza protokół z wglądu, a następnie ze zwrotu lub zniszczenia innej dokumentacji potwierdzającej stan uprawniający do uzyskania zapomogi losowej lub socjalnej, złożonej przez wnioskodawcę.”
 8. Wysokość przyznanych świadczeń z Funduszu ustala się w oparciu o tabelę, stanowiącą załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń

§ 4

1. Uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania – dotyczy to pracowników zatrudnionych co najmniej 6 miesięcy w zakładzie pracy z wyjątkiem zapomóg losowych i paczek dla dzieci,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu, objęci opieką socjalną pracodawcy, dla których Urząd Miasta i Gminy w Drobinie był ostatnim pracodawcą;
 - d) członkowie rodzin osób uprawnionych – małżonek, dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia lub dziecko powyżej 25 roku życia, które posiada orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności.

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 5

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie;
2. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna;

3. Osoba składająca wniosek o dopłatę jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód. W razie nie spełnienia tych warunków wniosek o dopłatę zostanie oddalony.
4. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia finansowanego z Funduszu jest pisemny wniosek osoby uprawnionej do korzystania z pomocy ZFŚS, z wyłączeniem osób, o których mowa w § 4 pkt 1 ppkt „d”, wypełniony według wzorów stanowiących załączniki do niniejszego regulaminu i zawierający oświadczenie wnioskodawcy o jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Priorytety w przyznawaniu świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS (kryterium dochodowe).
6. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie za rok kalendarzowy poprzedni, wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z ZFŚS. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku o świadczenie z ZFŚS zobowiązane są do złożenia do dnia 30 kwietnia danego roku oświadczenia o dochodach. Przy czym wskazany termin nie dotyczy osób uprawnionych wymienionych w § 4 ust. 1 pkt c) - d). Osoby uprawnione, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt c) - d) są obowiązane złożyć oświadczenie o dochodach wraz ze złożonymi wnioskami o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

7. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z ZFŚS mają obowiązek wykazać w oświadczeniu wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby.
8. Przez dochód rozumie się: przychód minus koszty uzyskania przychodu minus składki na ubezpieczenia społeczne, w tym dochód z tytułu umowy o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, z działalności gospodarczej, emerytur, rent oraz dochód uzyskiwany z gospodarstwa rolnego, który jest równy przeciętnemu dochodowi z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1ha przeliczeniowego, ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.
9. Podstawą do przyznania świadczeń określonych w §3 pkt 1 ppkt od „a” do „e” jest wykazany w oświadczeniu średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie za rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia oświadczenia.
10. Podstawą do przyznania świadczeń określonych w §3 pkt 1 ppkt „f” jest wykazany w oświadczeniu średni miesięczny dochód za ostatni miesiąc poprzedzający złożenie wniosku, przypadający na osobę w rodzinie.,
11. Komisja Socjalna ma prawo zażądać okazania dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wnioskach o świadczenia z ZFŚS oraz w oświadczeniach o dochodach. Komisja sporządza protokół z wglądu w przedstawione dokumenty, po czym zwraca je okazicielowi.
12. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w pkt. 6 oraz 7 stanowi udostępnienie pracodawcy danych osobowych, wykorzystywanych w celu rozpatrywania wniosków z ZFŚS oraz przyznawania świadczeń z ZFŚS. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych 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 ZFŚS.

13. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
14. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w pkt. 12 przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
15. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w pkt. 12 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 celu określonego w pkt. 12 oraz 14.
16. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi, pomoc przyznana z Funduszu może być – na pisemny wniosek – doręczona małżonkowi pracownika lub innemu dorosłemu członkowi jego rodziny.

VI. Postanowienia końcowe

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa wymienione w §1 Regulaminu.
2. Z postanowieniami regulaminu powinien zapoznać się każdy pracownik niezwłocznie po jego podpisaniu.
3. Komisję Socjalną powołuje Burmistrz Miasta i Gminy Drobin w drodze Zarządzenia.
4. Integralną część regulaminu stanowią:
 1. Załącznik Nr 1 – Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej/losowej,
 2. Załącznik Nr 2 – Wniosek o dofinansowanie wycieczki urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie przez pracownika ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 3. Załącznik Nr 3 – Wniosek o przyznanie pomocy świątecznej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 4. Załącznik Nr 4 – Wniosek o przyznanie pomocy określonej w § 3 pkt 1 ppkt „b”, „d” i „e”,
 5. Załącznik Nr 5 – Oświadczenie o dochodach dla celów ZFŚS,
 6. Załącznik Nr 6 – Kryteria wysokości dofinansowania do różnych form przyznawania świadczeń socjalnych w zależności od średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie pracownika oraz Tabela pomocy dla dzieci pracowników,
 7. Załącznik Nr 7 – Plan rzeczowo-finansowy,
 8. Załącznik Nr 8 – Wniosek o przyznanie świadczenia finansowego z ZFŚS w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub w okresie jesienno – zimowym,
 9. Załącznik Nr 9 – Klauzula informacyjna dla osób korzystających z ZFŚS.

.....
/pieczęć zakładu pracy/

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi socjalnej/losowej,
zgodnie z § 3 pkt 1 ppkt „f” Regulaminu ZFŚS

- A. Imię i nazwisko wnioskodawcy
- Miejsce pracy
- Miejsce zamieszkania
- Proszę o przyznanie dla mnie

/określić rodzaj zapomogi/

B. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

- 1) mam następującą sytuację życiową i rodzinną

.....

.....

.....

/opisać przypadki szczególne dotyczące np. stanu zdrowia rodziny, wydarzeń losowych, warunków mieszkaniowych, liczebności rodziny, itp./

Oświadczenie o dochodach rodziny

Lp	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)

Średni dochód netto z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku na jednego członka mojej rodziny wyniósł:

- nie przekracza kwoty 1.500 zł*
- mieści się w przedziale 1.501 – 2.000 zł*
- mieści się w przedziale 2.001 – 2.500 zł*
- przekracza/(równy) kwotę 2.501 zł*

Do wniosku załączam:

1.

2.

3.

4.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnym podpisem.

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

Adnotacja o przyznaniu ulgowego świadczenia socjalnego

Po rozpatrzeniu wniosku o przyznaniu pomocy socjalnej:

1. Przyznano zapomogę socjalną/zapomogę losową w kwociezł.

2. Nie przyznano zapomogi socjalnej/zapomogi losowej z uwagi na

.....
.....

Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

.....
/podpis Burmistrza Miasta i Gminy Drobin/

Drobin, dnia.....

* niepotrzebne skreślić

.....
miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce zamieszkania

WNIOSEK
o dofinansowanie wypoczynku urlopowego
zorganizowanego we własnym zakresie przez pracownika
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dofinansowania wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie, zgodnie z § 3 pkt 1 ppkt „a” Regulaminu ZFŚS.

Urlop wypoczynkowy wykorzystam / wykorzystałem / wykorzystałam * w dniach od

.....do

i będzie on trwał, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, w tym 10 dni roboczych.

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie korzystania z urlopu wypoczynkowego:

Potwierdzam, iż pracownik..... będzie korzystał / korzystała z urlopu

wypoczynkowego w dniach od..... do, zgodnie z

wnioskiem urlopowym złożonym w dniu.....

.....
podpis pracownika kadr

Adnotacja o przyznaniu dofinansowania z ZFŚS

.....
.....
Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

.....
/podpis Burmistrza Miasta i Gminy Drobin/

Drobin, dnia.....

*niepotrzebne skreslić

.....
miejscowość i data

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce zamieszkania

WNIOSEK
o przyznanie pomocy świątecznej
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym, zgodnie z § 3 pkt 1 ppkt „c” Regulaminu ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

Adnotacja o przyznaniu świadczenia z ZFŚS

.....
.....

Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

.....
/podpis Burmistrza Miasta i Gminy Drobin/

Drobin, dnia.....

.....
miejsowość i data

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce zamieszkania

WNIOSEK

o przyznanie pomocy określonej w § 3 pkt 1 ppkt „b”, „d” i „e”

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pomocy finansowej
w zakresie:

.....
podpis wnioskodawcy

Adnotacja o przyznaniu pomocy z ZFŚS

.....
.....

Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

.....
/podpis Burmistrza Miasta i Gminy Drobin/

Drobin, dnia.....

Drobin, dnia

.....
Nazwisko i imię wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE
o dochodach dla celów ZFŚS

Ja niżej podpisana/y oświadczam, iż średni miesięczny dochód za rok na jednego członka rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe wyniósł:

- nie przekracza kwoty 1.500 zł
- mieści się w przedziale 1.501 – 2.000 zł
- mieści się w przedziale 2.001 – 2.500 zł
- przekracza/(równy) kwotę 2.501 zł

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Kryteria wysokości dofinansowania do różnych form przyznawania świadczeń socjalnych w zależności od średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie pracownika

L.p.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie pracownika dochodu (w złotych)	% wskaźnik wysokości pomocy finansowej i rzeczowej określonej każdorazowo na posiedzeniu komisji
1.	Do 1.500,-zł	100%
2.	Od 1.501,-zł – 2.000,-zł	98%
3.	Od 2.001,-zł – 2.500,-zł	96%
4.	Powyżej 2.501,-zł	95%

Tabela pomocy dla dzieci pracowników dla dzieci pracowników – paczki świąteczne,

Wysokość kwoty pomocy określa poniższa tabela

L.p.	Wysokość średniego miesięcznego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie pracownika dochodu (w złotych)	Kwota pomocy brutto w zł na jedno dziecko*
1.	Do 1.500,-zł	do 95
2.	Od 1.501,-zł – 2.000,-zł	do 90
3.	Od 2.001,-zł – 2.500,-zł	do 85
4.	Powyżej 2.501,-zł	do 80

*końcowa kwota pomocy brutto przyznana pracownikowi stanowi iloczyn kwoty pomocy brutto na jedno dziecko oraz liczby dzieci, czyli:

kwota pomocy brutto = kwota pomocy brutto na jedno dziecko x liczba dzieci

Uzgodniono z
reprezentantem załogi

Drobin, dn.r.

Burmistrz

.....
/podpis reprezentanta załogi/

.....
/pieczęć, data i podpis/

PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZFŚS NA ROK

A. DOCHODY

L.p.	Tytuł wpłaty i zwiększenia Funduszu	Kwota w zł
1	Pozostałość środków na dzień 31.12..... r. ogółem	
2	Odpis podstawowy -	
3	Odpis na pracownika z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności -	
4	Odpis na emerytów i rencistów - byłych pracowników -	
	Ogółem dochody	

B. WYDATKI

L.p.	Rodzaje wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej	Kwota w zł
1	Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracownika tzw. wczasy pod gruszą	
2	Pomoc świąteczna dla pracowników, emerytów, rencistów w postaci paczek lub w formie pieniężnej	
3	Zapomogi losowe i socjalne	
4	Dofinansowanie działalności kulturalno- oświatowej	
5	Pomoc dla dzieci pracowników do ukończenia 15 roku życia - paczki świąteczne	
6	Wypoczynek organizowany przez pracodawcę w formie wycieczek turystyczno-krajoznawczych	
	Ogółem wydatki	

Uwaga: W razie potrzeby mogą nastąpić w ciągu roku przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach.

Plan uzgodniono z reprezentantem załogi

Burmistrz

.....
(pieczęć, data i podpis pełnomocnika załogi)

.....
(pieczęć, data i podpis)

.....
miejsowość i data

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejsce zamieszkania

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia finansowego z ZFŚS
w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub w okresie jesienno-zimowym

Proszę o przyznanie świadczenia finansowego z ZFŚS w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym

Uzasadnienie:

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

.....
podpis wnioskodawcy

Adnotacja o przyznaniu świadczenia z ZFŚS

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

Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

.....
/podpis Burmistrza Miasta i Gminy Drobin/

Drobin, dnia.....

Klauzula informacyjna RODO – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

1. W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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. U. UE. Z 2016 r., L 119, poz. 1) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest:
**Urząd Miasta i Gminy w Drobinie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin, z siedzibą:
ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin, tel. (24) 260 14 41.**
2. Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Maksymiliana Michalskiego, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-m@tbdiedlce.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu prowadzenia spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w celu wypełnienia obowiązku prawnego Administratora Danych, zgodnie z Ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Regulaminem.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań o których mowa powyżej jest obowiązkowe (wymagane na podstawie wyżej wymienionych przepisów prawa), podanie danych dodatkowych jest dobrowolne. Niepodanie danych koniecznych skutkuje niezakończaniem sprawy.
6. Administrator Danych przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie; tj. dane identyfikacyjne, dane adresowe, informacje o zarobkach, potrąceniach, składkach, oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie, numery kont bankowych, informacje o sytuacji rodzinnej, informacje o stanie zdrowia; niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej.
7. Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym instytucjom/podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa lub umowy powierzenia danych do przetwarzania zawarte z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów (Sedkomp s.j.)
8. Dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane (5 lat) oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim została zebrana lub do wycofania zgody.
9. Przysługuje Pani/Panu, **z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa**, możliwość:
 - dostępu do danych osobowych jej/jego dotyczących oraz otrzymania ich kopii,
 - żądania sprostowania danych osobowych,
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora lub drogą elektroniczną pisząc na adres: iod-mm@tbdiedlce.pl.

11. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Organem właściwym dla ww. skargi jest:
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
12. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
13. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.