


**Zarządzenie Nr 79/19**  
**Wójta Gminy Kołaki Kościelne**  
z dnia 22 listopada 2019 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy  
Kołaki Kościelne**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, poz. 1907) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Treść Regulaminu została uzgodniona z Reprezentantem załogi - Panią Danutą Niewińską.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Traci moc zarządzenie Nr 181/17 Wójta Gminy Kołaki Kościelne z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Wójt**  
**Sylwester Jaworowski**

*uzgodniono 22.11.2019 r.  
z reprezentantem załogi  
Danutą Niewińską* 

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne**

### **I. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne zwany dalej "Regulaminem" tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
- 3) innych podstaw prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie organizowania działalności finansowanej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Funduszu - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Kołaki Kościelne, zwany dalej Urzędem, reprezentowany przez Wójta Gminy Kołaki Kościelne,
- 3) Pracownikach - rozumie się przez to pracowników Urzędu, zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.
- 4) Emerytach i rencistach - rozumie się przez to byłych pracowników Urzędu, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z Urzędu.

§ 3. Regulamin określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
- 2) warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 4. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

§ 5. 1. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w § 4 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

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

§ 6. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych lub prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7. 1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 8. Równowartość odpisów i zwiększeń, o których mowa w § 4-5 na dany rok kalendarzowy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku , z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 %

wartości odpisów, o których mowa w § 4- 5 ust. 1.

§ 9. Pracodawca do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego ustala roczny plan dochodów i wydatków Funduszu.

§ 10. 1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Świadczenia z Funduszu przysługują w pierwszej kolejności:

- 1) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach (miesięczny dochód na członka rodziny nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym roku kalendarzowym), mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową,
- 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne,
- 3) osobom wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki, leczenia,
- 4) osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.

§ 11. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają roszczeń o jakiegokolwiek wypłaty.

§ 12. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

## **II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

§ 13. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, bez względu na wymiar czasu pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich,
- 3) emeryci i renciści,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 - 3,
- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, pozostających w stosunku pracy w Urzędzie w chwili zgonu,
- 6) inne osoby - w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych (w zakresie uzyskania zapomóg) w razie śmierci pracownika - osoby pozostające w konkubinacie z pracownikiem, rodzice wspólnie zamieszkujący z pracownikiem.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4-5 są:

- 1) małżonek, (w tym małżonek zmarłego pracownika, który nie zawarł ponownie związku małżeńskiego),
  - 2) dzieci własne, dzieci małżonka, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika /emeryta/ rencisty oraz dzieci zmarłego pracownika, o którym mowa w ust. 1 pkt 5.
3. Dzieckiem jest osoba, która nie ukończyła lat 25 (rok, w którym dziecko kończy 25 lat jest ostatnim rokiem uzyskania świadczeń socjalnych), nie zawarła związku małżeńskiego, ucząca się, niepracująca, mieszkająca we wspólnym gospodarstwie domowym i pozostająca na utrzymaniu pracownika /emeryta/ rencisty lub otrzymująca rentę rodzinną po zmarłym pracowniku oraz - bez względu na wiek - dziecko z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

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

§ 14. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie,
- 2) pomoc rzeczowa lub finansowa,
- 3) dofinansowanie do imprez rekreacyjnych: basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, spływy, parki

narodowe, skanseny, do: teatru, kina, muzeum, galerii, amfiteatru, orkiestry symfonicznej, opery, cyrku, występów estradowych oraz imprez sportowych (mecze sportowe),

4) finansowanie / dofinansowanie imprez integracyjnych (piknik samorządowy, zabawa choinkowa dla dzieci), organizowanych przez Pracodawcę dla pracowników oraz emerytów i rencistów. W tym przypadku nie stosuje się § 10, 15, 16, 19 Regulaminu.

#### **IV. Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.**

§ 15. 1. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej wg wzoru stanowiącego jeden z załączników do niniejszego Regulaminu. W szczególnie uzasadnionych losowych przypadkach (np. ciężka choroba) wniosek za osobę uprawnioną może złożyć inna osoba.

2. Wnioski o przyznanie świadczeń należy składać do sekretariatu w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne.

3. Wnioski o świadczenia, o których mowa w § 14 pkt 1 i 3 należy składać w ciągu jednego miesiąca od dnia zakończenia zdarzenia będącego przyczyną złożenia wniosku.

4. Wniosek podlega zaewidencjonowaniu i sprawdzeniu przez pracownika prowadzącego sprawę socjalne.

5. Wnioski powinny być rozpatrzone w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty wpływu.

6. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych podanych we wniosku (oświadczeniu), o którym mowa w ust. 1, 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. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Odmowa przedstawienia przez wnioskodawcę wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego. Przedłożone dokumenty do wglądu zostaną niezwłocznie zwrócone osobie uprawnionej.

7. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.

8. Osoba, o której mowa w ust. 8 zobowiązana jest do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy.

§ 16. 1. Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi miesięczny dochód rodziny (osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu) przypadający na członka rodziny, wykazany w oświadczeniu pracownika/emeryta/rencisty.

2. Miesięczny dochód wylicza się dzieląc dochody w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku) przez trzy, następnie uzyskany wynik dzieli się przez liczbę osób w rodzinie uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych.

3. Za dochód (przychód po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego) w rodzinie uważa się dochody pracownika/ emeryta/rencisty i małżonka, z umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, działalności gospodarczej itp., alimenty, renty na rzecz dzieci oraz dochody z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego, emerytury i renty. Wypłat jednorazowych nie uwzględnia się. Nie należy pomniejszać dochodu o spłatę pożyczek i kredytów oraz inne potrącenia (opieka lekarska, ubezpieczenia). Alimentów zasądzonych wyrokiem lub ugodą sądową przekazywanych przez pracownika lub małżonka na rzecz dziecka nie zamieszkującego we wspólnym gospodarstwie domowym nie wlicza się do dochodu.

4. Pracownik/ emeryt/ rencista ma obowiązek złożyć rzetelne i prawdziwe oświadczenie pod odpowiedzialnością karną.

5. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfałszowała dokument albo wykorzystała

środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust. 4 zostaje obciążona zwrotem całego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.

6. Pracodawca ma prawo dokonać rutynowej kontroli rzetelności danych zawartych we wnioskach złożonych przez korzystającego ze świadczenia socjalnego.

#### V. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 17. 1. Podstawą dofinansowania do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy turystyczne, jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Dofinansowanie do tej formy wypoczynku przysługuje tylko raz w roku kalendarzowym, pod warunkiem gdy pracownik wykorzystał urlop w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych).

3. Dofinansowanie do wypoczynku jest uwarunkowane kryteriami zawartymi w tabeli dopłat nr 1 stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 18. 1. Pomoc rzeczowa lub finansowa może zostać przyznana w przypadku:

- 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykle – tabela nr 2 do zał. Nr 4 Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna,
- 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka oraz innych członków rodziny uprawnionych na podstawie § 13 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe – tab. 2, zał. Nr 4 do Regulaminu), przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna,
- 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt Bożego Narodzenia lub/i Wielkanocy.

2. Warunkiem uzyskania świadczeń wymienionych w ust. 1 jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 19. 1. Dofinansowania do imprez rekreacyjnych (bilety wstępu: basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, spływy, parki narodowe, skanseny), do biletu wstępu do: teatru, kina, muzeum, galerii, amfiteatru, orkiestry symfoniczne, opery, cyrku, występów estradowych oraz imprez sportowych (mecze sportowe) udziela się zgodnie z kryteriami zawartymi w tabeli dopłat nr 4 w załączniku nr 4 do Regulaminu.

2. Wniosek o dofinansowanie dla pracownika/emeryta/rencisty i uprawnionych członków rodziny stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje do nie więcej niż do 2 imprez w roku kalendarzowym. Dofinansowanie biletu na imprezę, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć kwoty 80 zł.

#### VI. Obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 RODO.

1. Administratorem danych osobowych w rozumieniu RODO jest Urząd Gminy Kołaki Kościelne.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [pstankowski@ug.kolaki.wrotapodalsia.pl](mailto:pstankowski@ug.kolaki.wrotapodalsia.pl), listownie na adres Urzędu Gminy Kołaki Kościelne, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu ul. Kościelna 11, Kołaki Kościelne.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne na podstawie przepisów prawa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO oraz 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.).

4. Odbiorcami danych osobowych będą firmy z którymi Urząd Gminy zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres zgodny z rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
6. Osoba uprawniona posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania/uzupełnienia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, sprzeciwu w zakresie przetwarzania danych.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Osoba uprawniona ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne oraz wynika z przepisów prawa.
10. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

#### **VII. Postanowienia końcowe**

1. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, zawartych we wnioskach złożonych przez osoby uprawnione, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
2. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do ustalenia prawa do świadczenia oraz prawidłowości realizacji wypłat z ZFŚS.

Wójt  
Sylwester Jaworowski

**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....  
(Nazwisko i Imię pracownika )

.....  
(stanowisko)

**Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie  
za ..... rok**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie  
Oświadczam, że:

1. Moja rodzina składa się z następujących osób:

Lp.	Nazwisko i imię wnioskodawcy oraz uprawnionych członków rodziny	Stopień pokrewieństwa
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

2. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku) wynosi ..... złotych, obliczony zgodnie z § 16 Regulaminu.

3. Powyższe dane składam świadomy(a), iż za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi odpowiedzialność karna (art.233 § 1 Kk).

4. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.

4. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.4 , wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy.

.....  
/ data i podpis wnioskodawcy /

**Potwierdzenie pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi:**

Korzystania przez pracownika z wypoczynku, obejmującego urlop wypoczynkowy trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych tj. od dnia ..... do dnia .....

.....  
/podpis pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi/

**Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia**

Przyznano / nie przyznano dofinansowanie w wysokości.....

.....  
(data i podpis pracodawcy)

**WÓJT**  
**Sylwester Jaworowski**

**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....  
( Nazwisko i imię pracownika/ emeryta/rencisty bądź opiekuna prawnego/

.....  
(stanowisko)

**Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego: pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt, pomocy finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi\*.

Krótkie uzasadnienie sytuacji:

1. Moja rodzina składa się z następujących osób:

Lp.	Nazwisko i imię wnioskodawcy oraz uprawnionych członków rodziny	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Krótkie uzasadnienie sytuacji życiowej, rodzinnej wnioskodawcy\*\*:

Do wniosku załączam:

1. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku) wynosi ..... złotych, obliczony zgodnie z § 16 Regulaminu.
2. Powyższe dane składałam świadomy(a), iż za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi odpowiedzialność karna ( art.233 § 1 Kk).
3. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.3, oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.\*\*\*

.....  
/data i podpis wnioskodawcy /

**Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia**

Przyznano ..... / nie przyznano świadczenia

.....  
/data i podpis Pracodawcy/

\* proszę zaznaczyć, poprzez zakreślenie lub wpisanie o jaką pomoc Pani/Pan ubiega się.

\*\*nie dotyczy w przypadku składania wniosku o udzielenie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

\*\*\* dotyczy pracownika

**WÓJT**  
**Sylwester Jaworowski**



**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....  
( Nazwisko i imię pracownika/ emeryta/rencisty bądź opiekuna prawnego/

.....  
(stanowisko)

***Wniosek o przyznanie dofinansowania do imprez rekreacyjnych (bilety wstępu: basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, sploty, parki narodowe, skanseny), biletu wstępu do: teatru, kina, muzeum, galerii, amfiteatru, orkiestry symfonicznej, opery, cyrku, występów estradowych oraz imprez sportowych (mecze sportowe)***

Proszę o przyznanie dofinansowania do ..... (szt.) biletu/ów wstępu do kina, teatru, muzeum, galerii, amfiteatru, orkiestry symfonicznej, imprez rekreacyjnych, integracyjnych, sportowych dla mnie i uprawnionych członków rodziny:

Lp.	Nazwisko i imię wnioskodawcy oraz uprawnionych członków rodziny	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)

Oświadczam, że:

1. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku) wynosi ..... złotych, obliczony zgodnie z § 16 Regulaminu.
2. Cena jednego biletu wynosi .....zł.
3. Powyższe dane składam świadomy(a), za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi odpowiedzialność karna (art. 233 § 1 Kk).
4. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.4 , oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy. \*

.....  
/ data i podpis wnioskodawcy

**Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia**

Przyznano..... / nie przyznano świadczenia

.....  
/data i podpis Pracodawcy/

\*- dotyczy pracownika

**WÓJT**  
**Sylwester Jaworowski**

**Załącznik Nr 4**  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....  
( Nazwisko i imię pracownika/ emeryta/rencisty bądź opiekuna prawnego/

.....  
(stanowisko)

**TABELE DOPLĄT DO ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU**

I. Tabela dopłat do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie

<i>Dochód przypadający na członka rodziny (netto)</i>		<i>Dopłata do wypoczynku (brutto)</i>
	do 1000,00 zł	1.000,00 zł
powyżej 1000,00 zł	do 2000,00 zł	950,00 zł
powyżej 2000,00 zł	do 3000,00 zł	900,00 zł
powyżej 3000,00 zł		850,00 zł

II. Tabela wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

<i>Dochód przypadający na członka rodziny (netto)</i>		<i>Wysokość tzw. zapomogi zwykłej</i>	<i>Wysokość tzw. zapomogi losowej</i>
	do 1000,00 zł	500,00 zł	800,00 zł
powyżej 1000,00 zł	do 2000,00 zł	450,00 zł	750,00 zł
powyżej 2000,00 zł	do 3000,00 zł	300,00 zł	600,00 zł
powyżej 3000,00 zł		250,00 zł	550,00 zł

III. Tabela wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

<i>Dochód przypadający na członka rodziny (netto)</i>		<i>Wartość pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej</i>
	do 1000,00 zł	210,00 zł
powyżej 1000,00 zł	do 2000,00 zł	200,00 zł

powyżej 2000,00 zł		190,00 zł
--------------------	--	-----------

IV. Tabela dopłat do imprez rekreacyjnych (bilety wstępu: basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, spływy, parki narodowe, skanseny), do biletu wstępu do: teatru, kina, muzeum, galerii, amfiteatru, orkiestry symfoniczne, opery, cyrku, występów estradowych oraz imprez sportowych (mecze sportowe)

<i>Dochód przypadający na członka rodziny</i>	<i>Dofinansowanie %</i>
do 1000 zł	75% ceny biletu
powyżej 1000 zł do 3000,00 zł	50 % ceny biletu
powyżej 3000,00 zł	25% ceny biletu

**WÓJT**  
**Sylwester Joworowski**

**Załącznik Nr 5**  
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

<b>Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze</b> Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (nazwa zbioru)	
<b>I. TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	Administratorem jest: Urząd Gminy Kołaki Kościelne z siedzibą w Kołakach Kościelnych, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne.
<b>II. DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	Administrator – Urząd Gminy Kołaki Kościelne - wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail <a href="mailto:pstankowski@ug.kolaki.wrotapodlasia.pl">pstankowski@ug.kolaki.wrotapodlasia.pl</a> Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
<b>III. CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przyznania usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne na podstawie przepisów prawa art.6 ust.1 lit. C i art. 9 ust.2 lit. B RODO oraz art.8 ust.2 i art.10 Ustawy z dnia 4 marca 1994r o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2019r poz. 1352 z późn. zm.).
<b>IV. ODBIORCY DANYCH</b>	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą firmy z którymi Urząd Gminy zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych oraz podmioty uprawnione z do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
<b>V. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ</b>	Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
<b>VI. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Dane osobowe przechowywane będą przez okres zgodny z rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
<b>VII. PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ - dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;</li> <li>➤ - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,</li> <li>➤ - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),</li> <li>➤ - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,</li> <li>➤ - prawo do przenoszenia danych,</li> <li>➤ - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.</li> </ul>
<b>VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj.: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych (PUODO) w Warszawie.
<b>IX. INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

**WÓJT**  
**Sylwester Jaworowski**