

**ZARZĄDZENIE NR 120.30.2023**  
**WÓJTA GMINY PSARY**

z dnia 06 marca 2023 r.

**w sprawie:      wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
                                 Urzędu Gminy Psary**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. t.j. z 2023 r. poz. 40), art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. t.j. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.) w uzgodnieniu z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania ich interesów zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Psary stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 120.33.2019 Wójta Gminy Psary z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Psary.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wójt Gminy Psary*

-/

*Tomasz Sadłoń*

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 120.30.2023  
Wójta Gminy Psary  
z dnia 06 marca 2023 r.*

**REGULAMIN  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
Urzędu Gminy Psary**

## **I. Podstawy prawne i postanowienia wstępne**

### **§ 1**

#### **1. Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. t.j. z 2023 r. poz. 40);
- 2) 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 (RODO).
2. Przepisy regulaminu określają zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznawania usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Psary.

### **§ 2**

#### **1. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:**

- 1) funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Psary;
- 2) regulaminie – oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Psary;
- 3) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Psary;
- 4) pracownikach – oznacza to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Psary na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, wyboru i powołania;
- 5) emerytach, rencistach – oznacza to byłych pracowników, których umowy o pracę z Urzędem Gminy Psary uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 6) indywidualnym zdarzeniu losowym – należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, np.: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, pożar lub zalanie wodą domu lub mieszkania, włamanie, kradzież itp.
- 7) klęsce żywiołowej – należy rozumieć zdarzenie spowodowane niszczycielskim działaniem przyrody, np. powódź, huragan, gradobicie, itp.

## **II. Zasady tworzenia i gospodarowania środkami funduszu socjalnego**

### **§ 3**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym. Jego wysokość dla pracowników i emerytów określa art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

3. Środki funduszu mogą być zwiększone o :

- 1) kwoty środków niewykorzystanych w roku poprzednim,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych lub prawnych,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Na cele socjalne przeznaczają się 95% odpisu, na cele mieszkaniowe pozostałe 5%.
5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

#### § 4

1. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków funduszu, sporządzony przez Komisję Socjalną i Sekretarza Gminy, zatwierdzony przez Wójta Gminy Psary, nie później niż do 28 lutego danego roku. Wzór planu dochodów i wydatków stanowi załącznik Nr 1.
2. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Ostateczną decyzję o uruchomieniu środków z funduszu podejmuje Wójt Gminy Psary, który jest administratorem funduszu.
4. Ewentualne spory wynikłe na tle interpretacji treści regulaminu będą rozstrzygane przez Wójta Gminy Psary.

### **III. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### § 5

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków funduszu socjalnego są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, na czas określony, nieokreślony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, wyboru i powołania, w tym pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, świadczeniach rehabilitacyjnych, na urlopach bezpłatnych trwających do 3 miesięcy,
  - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Urząd Gminy Psary był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę (w okresie pobierania przez nich renty z tytułu niezdolności do pracy),
  - 3) członkowie rodzin osób o których mowa w pkt 1-2.
2. Za uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3) uważa się:
  - 1) współmałżonka prowadzącego wspólne z pracownikiem gospodarstwo domowe,
  - 2) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące):
    - a) w wieku do 18. roku życia,
    - b) w wieku do 25 lat, jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki w szkołach ponadpodstawowych lub szkołach wyższych, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
    - c) bez względu na wiek – dzieci, wobec których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych lub całkowitą niezdolność do pracy i niezdolność do samodzielnej egzystencji albo całkowitą niezdolność do pracy na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
3. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 5 ust. 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – odpowiednie zaświadczeniem potwierdzające kontynuację nauki lub kserokopią legitymacji szkolnej lub studenckiej,
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
4. Komisja po weryfikacji otrzymanych dokumentów zwraca je Wnioskującemu, a na wniosku sporządza adnotację, że dokonała weryfikacji przedłożonych dokumentów.

## IV. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### § 6

1. Środki funduszu są przeznaczone w zależności od ich wielkości na dofinansowanie do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych oraz uprawnionych członków rodziny w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku krajowego pracowników, organizowanego we własnym zakresie lub w formie wypoczynku zorganizowanego (np. wczasy zorganizowane, wczasy profilaktyczne, lecznicze lub pobyt w sanatoriach na leczeniu lub rekonwalescencji)
- 2) dofinansowanie do wypoczynku krajowego dzieci i młodzieży do lat 18 w formie zorganizowanej,
- 3) dofinansowanie do wypoczynku krajowego emerytów i rencistów w formie zorganizowanej,
- 4) dofinansowanie udziału osób uprawnionych w spotkaniach okolicznościowych, imprezach kulturalno-oświatowych, sportowych oraz rekreacyjnych,
- 5) pomoc materialną, finansową lub rzeczową w formie:
  - a) zapomogi zdrowotnej w przypadku długotrwałej choroby pracowników, emerytów i rencistów,
  - b) zapomogi losowej dla pracowników, emerytów i rencistów, celem częściowego pokrycia wydatków związanych z indywidualnym zdarzeniem losowym,
  - c) świadczeń pieniężnych, przyznawanych na wniosek pracownika, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym, świadczeń z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci pracowników,
  - d) bonów, talonów albo kart przedpłaconych dla emerytów i rencistów, z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym.

2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje pracownikowi raz na rok i tylko w jednej formie na podstawie tabeli nr 1 lub tabeli nr 2 określonych w Załączniku Nr 5 do Regulaminu. Osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia pisemnego wniosku o dofinansowanie do wypoczynku stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego jest dostarczenie oryginału dokumentu finansowego (faktury, rachunku), wystawionym na osobę uprawnioną, który potwierdza wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dane osoby, która skorzystała z wypoczynku.

4. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest korzystanie w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego, udzielonego przez Pracodawcę i obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku (wraz z dniami wolnymi od pracy). Spełnienie ww. warunku potwierdza pracownik ds. Kadr.

5. Dofinansowanie do wypoczynku następuje po jego zakończeniu, na podstawie złożonego przez pracownika wniosku. Wyjątek stanowi dofinansowanie do wypoczynku przed rozpoczęciem urlopu w przypadku, gdy dzień zakończenia urlopu uniemożliwia zwołanie posiedzenia komisji w danym roku kalendarzowym.

6. Dzieci pracowników mogą korzystać z dopłat do wypoczynku nie częściej niż raz na 2 lata wg tabeli nr 2 określonej w Załączniku Nr 5 do Regulaminu. Osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia pisemnego wniosku o dofinansowanie do wypoczynku stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu wraz z oryginałem dokumentu finansowego (faktury, rachunku), wystawionym na osobę uprawnioną przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie, który potwierdza wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dane osoby, która skorzystała z wypoczynku.

7. Emeryci i renciści mogą korzystać z dopłat do wypoczynku nie częściej niż raz na 2 lata wg tabeli nr 2 określonej w Załączniku Nr 5 do Regulaminu. Osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia pisemnego wniosku o dofinansowanie do wypoczynku stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu wraz z oryginałem dokumentu finansowego (faktury, rachunku), wystawionym na osobę uprawnioną, który potwierdza wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dane osoby, która skorzystała z wypoczynku.

8. Przez imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe i rekreacyjne należy rozumieć:

- a) wycieczki organizowane lub współorganizowane przez zakład pracy w czasie wolnym od pracy,
- b) spektakle teatralne, filmowe lub rozrywkowe oraz wydarzenia sportowe i rekreacyjne, których udział (bilety wstępu) dofinansowano przez zakład pracy,
- c) imprezy okolicznościowe i integracyjne organizowane lub współorganizowane przez zakład pracy.

9. Dofinansowanie do udziału osób uprawnionych w spotkaniach okolicznościowych, imprezach kulturalno-oświatowych, sportowych oraz rekreacyjnych przysługuje raz na rok na podstawie tabeli nr 3 określonej w Załączniku Nr 5 do Regulaminu.

10. Wniosek o dofinansowanie udziału osób uprawnionych w spotkaniach okolicznościowych, imprezach kulturalno-oświatowych, sportowych oraz rekreacyjnych, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 4) stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

11. Przez pomoc materialną dla uprawnionych należy rozumieć:

- a) zapomogi pieniężne przyznawane w związku z różnymi przypadkami losowymi (ciężka choroba, wypadek, strata w wyniku kradzieży itp.), wg tabeli nr 4 określonej w Załączniku nr 5 do Regulaminu,
- b) pomoc finansowo – rzeczowa dla pracowników, wg tabeli nr 5 określonej w Załączniku nr 5 do Regulaminu,
- c) pomoc świąteczna dla dzieci w wieku od 1 roku do 14 lat (tj. od roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 1 rok życia, do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 14 rok życia), wg tabeli nr 6 określonej w Załączniku nr 5 do Regulaminu,
- d) pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w dalszych postanowieniach Regulaminu.

12. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 5) ppkt a) i ppkt b), do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. Protokoły, faktury, dokumentacja zdjęciowa zaistniałej sytuacji losowej, zaświadczenia lekarskie o chorobie itp.).

13. Komisja po weryfikacji otrzymanych dokumentów zwraca je Wnioskującemu, a na wniosku sporządza adnotację, że dokonała weryfikacji przedłożonych dokumentów.

14. Wniosek o udzielenie pomocy materialnej, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 5) ppkt od a) do c) stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

15. Wysokość dofinansowania ustalana jest każdorazowo przez Komisję socjalną, na podstawie Tabeli dofinansowania świadczeń z ZFŚS Urzędu Gminy Psary stanowiących Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu i określana w protokołach z posiedzenia Komisji, które podlegają akceptacji Wójta Gminy Psary.

## V. Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

### § 7

1. Świadczenia socjalne przyznaje Wójt Gminy Psary na pisemny wniosek osób uprawnionych.
2. Przyznanie świadczenia oraz jego wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej osoby uprawnionej, oraz od posiadanych środków na koncie funduszu.
3. Świadczenia funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby które nie korzystają ze świadczeń, nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. Podstawą do przyznania świadczenia jest złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok poprzedni, który stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. Oświadczenie o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej składa się jednorazowo w danym roku kalendarzowym przy pierwszym wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego w danym roku oraz każdorazowo w przypadku zmiany sytuacji materialnej lub rodzinnej lub życiowej.
6. W oświadczeniu o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej należy podać średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, przez co rozumie się sumę wszystkich dochodów osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzieloną przez liczbę "12" i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
7. W przypadku zmiany sytuacji materialnej lub rodzinnej lub życiowej należy złożyć oświadczenie aktualizujące, podając średni miesięczny dochód gospodarstwa domowego liczony z trzech miesięcy poprzedzających złożenie tego oświadczenia.
8. Za dochód w rodzinie służący do obliczenia średniego dochodu uważa się łączne dochody wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego z uwzględnieniem:
  - 1) dochodów z tytułu wynagrodzenia za pracę,
  - 2) zasiłków z ubezpieczenia społecznego otrzymywanych z tytułu choroby lub macierzyństwa,
  - 3) zasiłków na utrzymanie rodziny osób odbywających służbę wojskową
  - 4) zasiłku dla bezrobotnych,
  - 5) dochodów z tytułu prowadzenia działalności pozarolniczej i gospodarczej,
  - 6) świadczeń z funduszu alimentacyjnego lub przyznanych alimentów miesięcznych,
  - 7) emerytur, rent inwalidzkich i rodzinnych wraz ze wszystkimi dodatkami, z wyjątkiem pielęgnacyjnego,
  - 8) umów zlecenia lub o dzieło,
  - 9) stypendiów,
  - 10) innych opodatkowanych i nieopodatkowanych dochodów (np. diety otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, dywidendy, dochody z najmu, itp.).
9. Przy ustaleniu średniego dochodu na osobę w rodzinie wlicza się także osobę niepracującą, zarejestrowaną w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.

10. Do rodziny, przy ustaleniu średniego dochodu na osobę, nie wlicza się pełnoletnich osób zdolnych do pracy, niepracujących, nieuczących się i niezarejestrowanych w urzędzie pracy.
11. Niezłożenie przez osobę uprawnioną oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w celu otrzymania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu Socjalnego, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
12. Komisja socjalna ma prawo przeprowadzić weryfikację oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
13. Osoby uprawnione, których oświadczenia zostały wybrane w celu weryfikacji, są zobowiązane dostarczyć do wglądu dokumentację potwierdzającą wysokość dochodu wskazanego w oświadczeniu.
14. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Osoba, która składa nieprawdziwe oświadczenie, ponosi odpowiedzialność karną z art. 233 Kodeksu karnego za fałszywe zeznanie.
15. Zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe określa odrębny Regulamin udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych scentralizowanego od jednostek oświatowych i Urzędu Gminy z terenu Gminy Psary na podstawie podpisanej umowy.

## **VI. Ochrona danych osobowych**

### **§ 8**

1. Dane osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO, w związku z art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Wójta Gminy Psary jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
3. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia z ZFŚS oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
5. Komisja Socjalna dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały jej przekazane przez Uprawnionych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
6. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 5, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
7. Do przetwarzania danych osobowych w tym m.in. o stanie zdrowia Uprawnionych uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
8. Osoba, o której mowa w ust. 7 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych w tym m.in. o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy i poufności, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia stosownego oświadczenia.



## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

Wszelkie zmiany w Regulaminie dla swojej ważności wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### **§ 10**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

### **§ 11**

Regulamin oraz wszelkie jego zmiany wymagają podania do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Psary i potwierdzone podpisem pracownika o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu.

### **§ 12**

Regulamin jest do wglądu w placówce.

### **§ 13**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Roczny plan dochodów i wydatków funduszu  
na \_\_\_\_\_ r.

I Środki niewykorzystane w roku poprzednim	
II Przychodny funduszu w roku bieżącym	
1) Planowane przychody funduszu w bieżącym roku w tym:	
a) odpis podstawowy	
2) Inne wpływy	
III Środki do dyspozycji w roku bieżącym (suma I i II)	
IV Wydatki w roku bieżącym	
1) dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie i w formie zorganizowanej	
2) pomoc materialna (finansowa i rzeczowa)	
3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej	
4) 5% odpisu na Fundusz Mieszkaniowy	
5) Rezerwa	
V Łącznie planowane wydatki – poz. od 1) do 5)	

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

### Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie do następującej formy wypoczynku\*:

1. wypoczynku krajowego pracowników, organizowanego we własnym zakresie
2. wypoczynku krajowego pracowników w formie wypoczynku zorganizowanego (wczasy zorganizowane, wczasy profilaktyczne, lecznicze lub pobyt w sanatoriach na leczeniu lub rekonwalescencji)
3. wypoczynku krajowego dzieci i młodzieży do lat 18 w formie zorganizowanej dot. córki/syna  
.....
4. wypoczynku krajowego emerytów i rencistów w formie zorganizowanej.

\*właściwe podkreślić

Do wniosku dołączam (dotyczy wypoczynku w formie zorganizowanej tj. Punkt 2, 3, 4):

1. ....

Proszę o przyznanie dofinansowania obliczonego na podstawie oświadczenia o dochodach osiągniętych przez moją rodzinę.

.....  
podpis osoby uprawnionej

Potwierdzam, iż Wnioskodawca przebywał/a na urlopie wypoczynkowym w dniach.....  
(dotyczy wypoczynku krajowego pracowników, organizowanego we własnym zakresie, tj. punkt 1)

.....  
(data i podpis Pracownika ds. kadr)

---

#### Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie do wypoczynku w kwocie..... tj. zgodnie z tabelą dofinansowania obowiązującą w danym roku.
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie do wypoczynku z powodu:  
.....

.....  
podpisy członków Komisji

#### Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznano/ nie przyznano świadczenie w kwocie ..... zł  
(słownie zł: .....)

.....  
(pieczętka i podpis pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Wniosek o udzielenie pomocy materialnej

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie\*:

1. zapomogi zdrowotnej
2. zapomogi losowej
3. pomocy rzeczowo-finansowej

\*właściwe podkreślić

Uzasadnienie wniosku (w przypadku zapomogi zdrowotnej i zapomogi losowej tj. punkt 1,2):

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

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (dotyczy zapomogi zdrowotnej i zapomogi losowej tj. punkt 1, 2):

.....  
.....

Proszę o przyznanie dofinansowania obliczonego na podstawie oświadczenia o dochodach osiągniętych przez moją rodzinę.

.....  
podpis osoby uprawnionej

---

Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać pomoc materialną w kwocie..... tj. zgodnie z tabelą dofinansowania obowiązującą w danym roku.
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o udzielenie pomocy materialnej z powodu:

.....

.....  
podpisy członków Komisji

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznano/ nie przyznano świadczenie w kwocie ..... zł  
(słownie zł: .....)

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

**Wniosek**  
o dofinansowanie udziału osób uprawnionych w spotkaniach okolicznościowych,  
imprezach kulturalno-oświatowych, sportowych oraz rekreacyjnych

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do:.....

Proszę o przyznanie dofinansowania obliczonego na podstawie oświadczenia o dochodach osiągniętych  
przez moją rodzinę.

.....  
podpis osoby uprawnionej

---

**Propozycja Komisji Socjalnej:**

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać dofinansowanie w kwocie..... tj. zgodnie z tabelą  
dofinansowania obowiązującą w danym roku.

2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie z powodu:

.....  
podpisy członków Komisji

**Decyzja o przyznaniu świadczenia**

Przyznano/ nie przyznano świadczenie w kwocie ..... zł  
(słownie zł: .....)

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy)

## **TABELE DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ Z ZFŚS URZĘDU GMINY PSARY**

**Tabela nr 1**

**Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie**

Dochód na jednego członka w rodzinie	Wysokość dofinansowania
do 2500 zł	do 1000 zł
do 3500 zł	do 900 zł
do 4500 zł	do 800 zł
powyżej 4500 zł	do 700 zł

**Tabela nr 2**

**Dofinansowanie do wypoczynku w formie zorganizowanej (na podstawie faktury, rachunku)**

Dochód na jednego członka w rodzinie	Wysokość dofinansowania
do 2500 zł	Do 25% poniesionych kosztów, nie więcej niż 375,00 zł
do 3500 zł	Do 20% poniesionych kosztów, nie więcej niż 300,00 zł
do 4500 zł	Do 15% poniesionych kosztów, nie więcej niż 225,00 zł
powyżej 4500 zł	Do 10% poniesionych kosztów, nie więcej niż 150,00 zł

**Tabela nr 3**

**Dofinansowanie udziału osób uprawnionych w spotkaniach okolicznościowych, imprezach kulturalno-oświatowych, sportowych oraz rekreacyjnych**

Dochód na jednego członka w rodzinie	Wysokość dofinansowania
do 2500 zł	do 100 zł
do 3500 zł	do 90 zł
do 4500 zł	do 80 zł
powyżej 4500 zł	do 70 zł

**Tabela nr 4**

**Wysokość udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej  
w formie zapomogi zdrowotnej lub zapomogi losowej**

Dochód na jednego członka w rodzinie	Wysokość zapomogi
do 2500 zł	do 1600 zł
do 3500 zł	do 1400 zł
do 4500 zł	do 1200 zł
powyżej 4500 zł	do 1000 zł

**Tabela nr 5**

**Wysokość udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej w związku  
ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym**

Dochód na jednego członka w rodzinie	Wysokość uzyskanej pomocy
do 2500 zł	do 1300 zł
do 3500 zł	do 1200 zł
do 4500 zł	do 1100 zł
powyżej 4500 zł	do 1000 zł

**Tabela nr 6**

**Wysokość udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej na świadczenia  
z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci pracowników**

Dochód na jednego członka w rodzinie	Wysokość uzyskanej pomocy
do 2500 zł	do 130 zł
do 3500 zł	do 120 zł
do 4500 zł	do 110 zł
powyżej 4500 zł	do 100 zł

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

### **Oświadczenie o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej**

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Lp.	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód Tak/Nie
1.	Pracownik/emeryt	-----	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto\*) przypadający na jednego członka mojej rodziny osiągnięty w roku ..... mieści się w następującym przedziale:

DOCHÓD	ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE
do 2500 zł	
powyżej 2500 zł do 3500 zł	
powyżej 3500 zł do 4500 zł	
powyżej 4500 zł	

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

Miejscowość..... Data ..... Podpis .....

\* Dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, obliczamy jako sumę wszystkich dochodów osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzieloną przez liczbę "12" i liczbę członków rodziny. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.



### **Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu przyznania świadczeń z ZFŚS, 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, dalej: RODO z dniem 25 maja 2018r. zależy nam abyście Państwo mieli wszystkie niezbędne informacje wynikające z RODO, a więc informacje o tym, w jaki sposób przetwarzamy i chronimy Państwa dane osobowe.

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Psary z siedzibą w Psarach 42-512, ul. Malinowicka 4 (dalej zwany: "Administratorem"), który dba o to, aby Państwa dane były odpowiednio zabezpieczone, a ich przetwarzanie było jasne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa. Administrator w postępowaniu z danymi osobowymi kieruje się przepisami prawa regulującymi zasady ochrony danych osobowych, a stosowane rozwiązania odpowiadają najwyższym standardom bezpieczeństwa informacji.

Przy składaniu przez Państwa wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS pozyskujemy Państwa dane osobowe – w przypadku osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Gminy w Psarach i członków jej rodziny w następującym zakresie:

- dane identyfikacyjne i kontaktowe typu imię i nazwisko, adres,
- informacje finansowe typu nr rachunku bankowego, informacje o dochodzie,
- informacje o zatrudnieniu u Administratora,
- informacje do ustalenia sytuacji życiowej typu dane o ilości członków rodziny, informacje o stanie zdrowia i zdarzeniach losowych.

Wszystkie ww dane i informacje przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dla potrzeb przyznania konkretnego świadczenia lub świadczeń z ZFŚS.

Powyżej przekazane dane są niezbędne do przyznania Państwu świadczeń lub zawarcia umowy pożyczki. Państwa dane osobowe przetwarzamy w oparciu o przepisy prawa, tj. w oparciu o art. 6 ust. 1 lit.c i art.9 ust.2 lit.b) RODO w związku z art. 8 ust.1 ustawy z dnia 4 marca 1994r. O Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych. Bez wykorzystania Państwa danych osobowych nie moglibyśmy realizować świadczeń w ramach ZFŚS.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w okresie trwania postępowania mającego na celu rozpoznanie złożonego przez Państwa wniosku, w okresie trwania zawartej umowy pożyczki, a także po jego zakończeniu, ale jedynie w celach podatkowych, statystycznych lub rozpoznania roszczeń.

Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Psarach:

42-512 Psary, ul. Malinowicka 4; telefon 322944955; e-mail: [iod@psary.pl](mailto:iod@psary.pl)

W związku z przetwarzaniem państwa danych osobowych macie Państwo prawo do :

- dostępu do danych osobowych,
- żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
- żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku, gdy dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa dane osobowe naruszają przepisy RODO,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych.