

Zarządzenie Nr 12/2024
Burmistrza Bobrownik
z dnia 31 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu Miasta i Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej w Bobrownikach i Dziennego Domu Pobytu Senior+ w Rachcinie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j Dz. U. z 2023 r., poz. 998 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu Miasta i Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej w Bobrownikach i Dziennego Domu Pobytu Senior+ w Rachcinie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 79/2020 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Bobrownikach i Dziennego Domu Pobytu Senior + w Rachcinie

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr inż. Jarosław Jacek Poliwko

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 12/2024
Burmistrza Bobrownik
z dnia 31.01.2024 r.

REGULAMIN
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY, GMINNEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ, GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BOBROWNIKACH I
DZIENNEGO DOMU POBYTU SENIOR+ W RACHCINIE

Rozdział I

Przepisy wstępne.

§ 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej w Bobrownikach i Dziennego Domu Pobytu Senior+ w Rachcinie zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 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).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie gospodarowania środkami Funduszu jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumieć przez to należy Urząd Miasta i Gminy Bobrowniki,
- 2) działalności socjalnej - rozumieć przez to należy usługi świadczone przez Pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno - oświatowej, sportowo - rekreacyjnej, udzielenie pomocy materialno - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w regulaminie gospodarowania środkami Funduszu.
- 3) przeciętnym wynagrodzeniu miesięcznym - należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie miesięczne ogłaszane przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski",

- 4) zdarzeniu losowym - rozumieć przez to należy zdarzenie, które charakteryzuje się łącznie następującymi cechami: niepewność nastąpienia, niemożność przewidzenia, niezależność zdarzenia od woli jednostki nim dotkniętej,
- 5) długotrwałej chorobie - należy przez to rozumieć chorobę trwającą ponad 30 dni kalendarzowych,
- 6) szczególnie trudnej sytuacji materialnej - należy przez to rozumieć sytuację, gdzie dochód na osobę w rodzinie uprawnia do otrzymania pomocy na podstawie przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm)
- 7) przedstawiciele załogi – należy przez to rozumieć przedstawicieli załogi wybranych przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej i Dziennego Domu Pobytu Senior+ w Rachcinie w wyborach jawnych, powołanych w drodze zarządzenia Wójta Gminy Bobrowniki.

§ 3.1. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy wymienione w § 1, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony preliminarz Funduszu (plan rzeczowo - finansowy), opracowywany na każdy rok kalendarzowy, po uzgodnieniu z przedstawicielami załogi.

2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji Pracodawcy działającego w porozumieniu z przedstawicielami załogi.

§ 4 .1. Regulamin gospodarowania środkami Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i zmiany w preliminarzu wymagają uzgodnienia z przedstawicielami załogi.

2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu Funduszu mają: Pracodawca i przedstawiciele załogi.

Rozdział II

Tworzenie Funduszu.

§ 5. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

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

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

4. Środki Funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony Pracodawcy.

§ 6. 1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 5 ust. 2 - 4, obciążają koszty działalności Pracodawcy i tworzą u niego jeden Fundusz.

2. Pracodawca w terminie do dnia 30 września danego roku kalendarzowego przekazuje na rachunek bankowy Funduszu równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z §5, z tym że w terminie do 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% odpisów, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2.

3. Skarbnik Gminy do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego przedstawia przedstawicielom załogi planowaną kwotę odpisu podstawowego.

§ 7. Środki Funduszu zwiększa się o:

1. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych - korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w § 2 ust. 2;
2. darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
2. odsetki od środków Funduszu,
3. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
4. inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 8. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 9. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 10. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

Rozdział III

Przeznaczenie Funduszu.

§ 11. 1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:

- 1) wypoczynku w formie dofinansowania wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
- 2) działalności kulturalno - oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:
 - a) dopłat do biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe,

- b) dopłat do wycieczek turystyczno – krajoznawczych krajowych i zagranicznych organizowanych przez pracodawcę,
 - c) dopłat do imprez o charakterze rozrywkowo - wypoczynkowym organizowanym przez Pracodawcę.
- 3) pomocy rzeczowej i finansowej (w formie bezzwrotnych zapomóg) osobom dotkniętym zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub znajdującym się w szczególnej trudnej sytuacji materialnej,
- 4) pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek na cele:
- a) uzupełnienia własnego wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - c) zakup lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - e) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - f) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - g) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.
- 5) pomocy pieniężnej lub rzeczowej w formie bonów towarowych,
- 6) świadczenia rzeczowe, talony, bony lub karty podarunkowe dla dzieci osób uprawnionych do ukończenia przez nie 14 roku życia, z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świętami Bożego Narodzenia. W przypadku zatrudnienia w urzędzie współmałżonków świadczenia rzeczowe dla dzieci otrzymuje jeden z nich.
- 7) świadczenia o charakterze okolicznościowym z okazji Świąt Bożego Narodzenia w formie pieniężnej.
2. Przyznanie pomocy rzeczowej i finansowej, o której mowa w pkt. 3, 5, 6 i 7 następuje na wniosek osoby uprawnionej lub z inicjatywy pracodawcy.
3. Wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi powinien być udokumentowany aktualnymi dowodami, potwierdzającymi stan faktyczny, w szczególności takimi jak:
- a) zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza specjalistę lub lekarza rodzinnego, bądź inny dokument potwierdzający długotrwałą chorobę,
 - b) bieżące rachunki,
 - c) wykaz zaległości w płatnościach.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 12. 1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju tej umowy oraz od wymiaru czasu pracy,
- 2) pracownicy z którymi stosunek pracy został nawiązany na innej podstawie niż umowa o pracę,
- 3) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
- 4) emeryci i renciści, zatrudnieni u Pracodawcy przed przejściem na emeryturę lub rentę,
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1- 4.

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

- 1) współmałżonkowie,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 24 roku życia,
- 3) dzieci wymienione w pkt. 2, w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek.

Rozdział V

Zasady i warunki przyznania świadczeń socjalnych

§ 13. 1. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminie wskazanym w § 15 ust.1 skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o świadczenia socjalne, ze względu na brak możliwości zbadania sytuacji socjalnej uprawnionego

3. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto współmałżonków oraz dzieci, o których mowa w §12 ust. 2 pkt 2, jeżeli uzyskały dochód, za rok poprzedzający wniosek o uzyskanie świadczenia socjalnego (wskazane w zeznaniach podatkowych) podzielone przez liczbę 12 i przez liczbę członków rodziny.

4. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów.

1) dopłata do wypoczynku i wczasów, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 - jest każdego roku, pod warunkiem wykorzystania przez osobę uprawnioną bieżącego urlopu wypoczynkowego w nieprzerwanym wymiarze minimum 14-tu kolejnych dni kalendarzowych, do wysokości określonej w tabeli dofinansowania na osobę uprawnioną stanowiącą **załącznik nr 1 do Regulaminu**,

2) pomoc finansowa, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 3, przyznana będzie w zdarzeniach losowych lub długotrwałej chorobie, do wysokości 2-krotnego minimalnego wynagrodzenia,

3) pomoc rzeczowa, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 3, przyznawana będzie pracownikom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, do wysokości 2-krotnego minimalnego wynagrodzenia,

4) finansowanie działalności określonej w § 11 ust. 1 pkt 2, 4, 5, 6 i 7 zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu oraz preliminarzem.

§ 14. 1. Warunkiem ubiegania się o pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 4 jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

2. Rozpatrzenie wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe uzależnione jest od dostępności środków z funduszu. Wnioski nierozpatrzone w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok. Pożyczka przyznawana jest w pierwszej kolejności dla osób, które nie korzystały z pożyczki a następnie według kolejności zgłoszeń.

3. W przypadku ubiegania się o pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 11 ust. 1 pkt 4 lit. a-e należy przedłożyć pozwolenie na budowę lub stosowane dokumenty potwierdzające własność.

4. Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe składa się na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2 Regulaminu**.

5. Kwota pożyczki wynosi do 3.000,00 zł z okresem spłaty 20 miesięcy. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% od przyznanej kwoty.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki mieszkaniowej lub o częściowe jej umorzenie. Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona także w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

7. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między Pracodawcą a Pożyczkobiorcą.

8. W Umowie, o której mowa w ust. 7 ustala się:

- 1) formę pomocy (pożyczka zwrotna, częściowo zwrotne, bezzwrotne)
- 2) wysokość pożyczki,
- 3) warunki spłaty pożyczki (okres spłaty, wymagania dotyczące poręczenia przez żyranta),
- 4) warunki umorzenia pożyczki,
- 5) zasady rozliczenia się pożyczkobiorcy w razie ustania zatrudnienia u Pracodawcy.

9. Wzór umowy pożyczki określa **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe.

§ 14. 1. Osoby uprawnione ubiegające się o ulgowe usługi i świadczenia składają oświadczenia o dochodach, o których mowa w § 13 ust. 2 do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego na formularzu stanowiącym **załącznik nr 4 do Regulaminu** wraz z kserokopią PIT-u własnego i małżonka składanego w Urzędzie Skarbowym oraz innych dokumentów potwierdzających uzyskany dochód.

2. Pracownicy zatrudnieni, w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 14 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.

3. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych składają osoby uprawnione na formularzu stanowiącym **załącznik nr 5 do Regulaminu**.

4. Wnioski przyjmuje i dokumentację prowadzi samodzielne stanowisko ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bobrowniki.

§ 15. 1. Osoby korzystające ze świadczeń socjalnych są zobowiązane informować Pracodawcę o zmianach ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, mających wpływ na uprawnienia do świadczeń z Funduszu.

2. Złożenie przez osobę uprawnioną do świadczeń socjalnych nieprawdziwych danych będzie uwzględnione przy rozpatrywaniu kolejnych wniosków o świadczenie socjalne.

§ 16. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Pracodawcy po zasięgnięciu opinii przedstawicieli załogi.

§ 17. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby. Osoba ta, w ciągu 7 dni może wystąpić z wniosek o ponowne rozpatrzenie. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2024 r.

§ 19. Regulamin uzgodniony został z przedstawicielami załogi.

Przedstawiciele załogi:

1. Katarzyna Mamrzyńska
(Katarzyna Mamrzyńska)
2. Wioletta Jaromirska
(Wioletta Jaromirska)

Burmistrz
(Pracodawca)
mgr inż. Jerostaw Jacek Poliwko

TABELA
WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA Z ZFŚS

WYSOKOŚĆ DOCHODU BRUTTO NA OSOBĘ W ZŁOTYCH	Dofinansowanie Wypoczynek urlopowy	Dofinansowanie Wycieczki, imprezy, bilety wstępu
do 2200,00	800,00	90%
2201,00 – 3500,00	750,00	80%
POWYŻEJ 3 501,00	700,00	70%

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Bobrowniki, dnia

Wniosek o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Referat (komórka organizacyjna).....

Data spłaty ostatniej raty pożyczki na cele mieszkaniowe..... (podać miesiąc i rok)

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie zł

(słownie:)
na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którą zamierzam przeznaczyć na

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

Jako poręczyciela proponuję pracownika Urzędu Miasta i Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej w Bobrownikach i Dziennego Domu Pobytu Senior+ w Rachcinie w osobie:....., zam....., nr dowodu osobistego

(podpis wnioskodawcy)

Przyjęto:

Data i podpis uprawnionego pracownika

**UMOWA O POŻYCZKĘ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

W dniupomiędzy Urzędem Miasta i Gminy w Bobrownikach,
zwanym dalej „pożyczkodawcą”, w imieniu którego działa Burmistrz Bobrownik

.....

a Panią / Panem *)

zwanym(a)* dalej „pożyczkobiorcą”

zatrudnionym w **Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki, Gminnym Ośrodkiem Pomocy
Społecznej w Bobrownikach, Gminnej Bibliotece Publicznej w Bobrownikach i
Dziennego Domu Pobytu Senior+ w Rachcinie**

została zawarta umowa o następującej treści.

§ 1

Przyznaje się Pani / Panu *)

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę oprocentowaną
w wysokości 2% w kwociezł /słownie: złotych/

z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości, okres jej spłaty wynosi **20** miesięcy *)

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia

pierwsza rata pozostałość w równych ratach miesięcznych po

Po roku spłat pożyczki pożyczkobiorca może ubiegać się o umorzenie części pożyczki.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2
niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia
.....

§ 4

Nie spłacona pożyczka /łącznie z kwotą warunkowo umorzona/ staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy. Jednakże na wniosek pożyczkobiorcy Pracodawca może podjąć decyzję o utrzymaniu dotychczasowego terminarza spłat określonego w § 2 niniejszej umowy.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego .

§ 6

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.

Poręczyciel pożyczki:

Pani / Pan *

zam.

nr dowodu osobistego

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny na pokrycie należnej kwoty z moich wynagrodzeń.

.....

/ poręczyciel /

.....

/ pożyczkodawca/

.....

/ pożyczkobiorca /

Oświadczenie o dochodach
z dnia..... roku.

Ja niżej podpisany(a).....

I. Oświadczam, że moja rodzina uprawniona do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych składa się z następujących osób*:

.....

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa i data urodzenia)

.....

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa i data urodzenia)

.....

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa i data urodzenia)

.....

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa i data urodzenia)

.....

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa i data urodzenia)

.....

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa i data urodzenia)

II. Oświadczam, że moja rodzina w przeliczeniu na jedną osobę uzyskała w roku ubiegłym ze wszystkich źródeł dochód brutto w wysokości złotych .

Za dochody uwzględniane przy wyliczeniu dochodu brutto na 1 członka rodziny, uważa się:

- 1) wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, z tytułu umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub umowy o pracę nakładczą,
- 2) dochody z tytułu:
 - a) członkostwa spółdzielni,
 - b) wykonywania wolnego zawodu,
 - c) działalności twórczej lub artystycznej, d) działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności,
- 3) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 4) emerytury, renty inwalidzkie i renty rodzinne wraz ze wszystkimi wzrostami i dodatkami, z wyjątkiem dodatków pielęgnacyjnych,
- 5) renty socjalne,
- 6) alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 7) zasiłki z Funduszu Pracy,
- 8) dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 9) dochód z tytułu prowadzenia działalności objętej podatkiem

.....
(data i podpis pracownika składającego oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika przyjmującego oświadczenie)

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla pracownika w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych
na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO), informujemy, że :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Bobrowniki** reprezentowana przez Burmistrza Bobrownik. Może Pani/Pan się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: ul. Nieszawska 10, 87-617 Bobrowniki, e-mail: sekretariat@ugbobrowniki.pl, tel. (54) 230 51 50.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz przysługującymi Pani/Panu w związku z tym uprawnieniami można kontaktować się z wyznaczonym w Urzędzie Miasta i Gminy Bobrowniki Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem e-mail: iod@ugbobrowniki.pl.
3. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, przyznania świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS, na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO.
4. Dane będą też przetwarzane w celach związanych z rozliczeniami środków wypłacanych z ZFŚS, zgodnie z przepisami o rachunkowości – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
5. Konieczność podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie przez Pana/Panią ze świadczeń z ZFŚS.
6. Pana/Pani dane dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, będą przechowywane przez maksymalnie rok, licząc od końca roku, w którym świadczenie zostało przyznane. Dane rozliczeniowe będą przechowywane przez okres 5 lat, po roku w którym wypłacono świadczenie.
7. Zgodnie z przepisami prawa przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
 - c) prawo do usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania danych;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
8. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

Bobrowniki, dnia

.....
podpis

Bobrowniki, dnia

WNIOSEK

**O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ, RZECZOWEJ, DOFINANSOWANIA DO
WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Nazwisko i imię

.....

Adres zamieszkania

.....

Referat (komórka organizacyjna)

.....

Zgodnie z Regulaminem gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej w Bobrownikach i Dziennego Domu Pobytu Senior+ w Rachcinie

proszę o udzielenie **pomocy finansowej, rzeczowej, dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego we własnym zakresie.**

w wysokości zł.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Przyjęto:

.....

(data i podpis uprawnionego pracownika)

