

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Urzędu Gminy Krzeszów

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
3. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L.119.1),
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

Ustala się co następuje:

§ 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Krzeszów, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
 - 1) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie,
 - 2) działalność kulturalno-oświatową,
 - 3) działalność sportowo-rekreacyjną,
 - 5) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także
 - 6) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

1. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o Pracodawcy, oznacza to Urząd Gminy Krzeszów, w imieniu którego występuje Wójt Gminy Krzeszów.
2. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z umową o wspólnej działalności socjalnej dysponuje Wójt Gminy Krzeszów.

§ 4

1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się Komisję Socjalną zwana dalej „Komisją” jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, zwany preliminarzem.
3. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego. Podziału środków dokonuje się kwotowo.
4. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
5. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej.

§ 5

Świadczenia socjalne z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

§ 6

1. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
2. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływania, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Krzeszów i Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym na przykład pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urloпах bezpłatnych,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Gminy Krzeszów i Ośrodka Pomocy Społecznej w Krzeszowie dla których Urząd Gminy Krzeszów i Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzeszowie był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące) w wieku do 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) współmałżonka,
 - 3) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) i nie wstąpiły w związek małżeński - bez względu na wiek.

Rozdział 3 **Źródła Funduszu**

§ 8

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości 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. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego można zwiększyć o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 4 **Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu**

§ 9

Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

1. O najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przez najtrudniejszą sytuację rozumie się osoby, które posiadają niski dochód na jednego członka rodziny.
2. Wychowującym samotnie dzieci.
3. Posiadającym rodzinę wielodzietną.
4. Mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki.

§ 10

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, przysługuje maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym po złożeniu wniosku o dofinansowanie.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie przysługuje, jeżeli wypoczynek ten obejmuje jednorazowo co najmniej siedem dni kalendarzowych.
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku ustalana jest na podstawie tabeli nr 1 stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
6. Jeżeli osoba uprawniona z przyczyn od siebie niezależnych nie wypełni obowiązku określonego w ust. 2, decyzję w kwestii przyznania bądź zwrotu świadczenia podejmuje Pracodawca. Za taką przyczynę uznaje się korzystanie z urlopów związanych z macierzyńskim, rodzicielskim bądź

niezdolności do pracy przez taki okres w ciągu roku kalendarzowego, który uniemożliwia spełnienie obowiązku określonego w ust. 2.

§ 11

1. Działalność kulturalno-oświatowa może być organizowana w postaci imprez artystycznych i kulturalnych np. organizowanie wycieczek do muzeów, teatrów, kin, na festiwale, festyny, wystawy, a także zakup biletów na ww. imprezy itp.
2. Działalność sportowo-rekreacyjną może być organizowana w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – spartakiad, festynów, kuligów, majówki, wyjazdy na grzybobranie, rajdów oraz różnego rodzaju inne wycieczki i imprezy o charakterze sportowym, bilety na imprezy sportowe, wykupienie abonamentu na pływalnię, siłownię, klub fitness, kort tenisowy a także inne usługi zakupione u wyspecjalizowanych organizatorów.
3. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowych i działalności sportowo-rekreacyjnych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.
4. Ustala się wzór wniosku o przyznanie pomocy z ZFŚS świadczenia socjalnego- załącznik nr 3.
5. Wysokość dofinansowania określona jest w tabeli nr 2 stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej osobie uprawnionej.
2. Pomoc materialna w formie rzeczowej lub finansowej przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż dwa razy w roku kalendarzowym w wysokości określonej w tabeli nr 3 stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Ustala się wzór wniosku o przyznanie pomocy z ZFŚS świadczenia socjalnego- załącznik nr 3.

§ 13

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez zakup odzieży, opału, obuwia, leków, materiałów medycznych, artykułów spożywczych, niezbędnych sprzętów domowych (AGD) i chemii gospodarczej.
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym po przedstawieniu faktury.
3. Pomoc materialna w formie rzeczowej przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie tabeli nr 3 stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i okresie jesienno-zimowym.
2. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i okresie jesienno-zimowym można uzyskać nie częściej niż dwa razy w roku na wniosek, w wysokości określonej w tabeli nr 3 stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
3. Pomoc finansowa może być realizowana w formie gotówki.

§ 15

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 10-14, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny określonych w § 7 ust. 2 oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku

- udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli złoży wniosek o zapomogę.
 4. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.).
 5. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych.
 6. Wysokość zapomogi losowej otrzymuje się w drodze decyzji Pracodawcy administrującego funduszem.

§ 16

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
 - b) budowę domu,
 - c) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość przeznaczoną na cele mieszkalne.
3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek.
4. Liczba udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji losowej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
5. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
6. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
7. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Krzeszów i Ośrodku Pomocy społecznej w Krzeszowie na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
8. Poręczenia może udzielić wyłącznie osoba osiągająca wynagrodzenie w wysokości takiej aby w przypadku potrącenia niespłaconej raty wolnej od potrąceń pozostała kwota minimalnego wynagrodzenia.
9. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
10. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 2.500,00 zł.
11. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 24 miesiące.
12. Spłata pożyczki może nastąpić przed terminem określonym w umowie natomiast kwota odsetek nie zostaje zwrócona pożyczkobiorcy.
13. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Urzędzie Gminy Krzeszów i Ośrodku Pomocy Społecznej w Krzeszowie na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy.
14. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
15. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1 % od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:

$$O = \frac{K \times Y \% \times (L + 1)}{24}$$

gdzie:

O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki

K – kwota udzielonej pożyczki

Y% - oprocentowanie

L- okres na jaki udzielono pożyczkę

24 – stała wartość

16. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
17. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
18. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 17 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
19. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
20. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
21. Na wniosek pożyczkobiorcy uzasadniony ciężką sytuacją materialną (rodzinna), spłata pożyczki może być okresowo zawieszona i przedłużona w czasie.
22. Na wniosek pożyczkobiorcy, pożyczka której spłatę zawieszono może być w części lub całości umorzona po przepracowaniu pięciu lat w zakładzie pracy i ustaleniu, że sytuacja materialna pracownika nie pozwala na dalsze spłaty rat – dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 30% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego.
23. Po roku spłaty pożyczki Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o warunkowe umorzenie części pożyczki.
24. Decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty, a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Pracodawca.
25. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
26. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego i sytuacji losowej oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym (preliminarzu).
2. Świadczenia finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca odpowiada za:
 - a) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - b) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - d) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z Komisją Socjalną,
 - e) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - f) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
 - g) zachowanie tajemnicy.

§ 18

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 19

Raz w roku kalendarzowym Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zgromadził do celów Funduszu, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie zgodnie z przepisami prawa jest zbędne.

§ 20

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 21

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 22

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski.

§ 23

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art.6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu.

W przypadku potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 SI Kodeksu pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania.
7. Każdy z członków Komisji Socjalnej otrzymuje odrębne imienne pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu połączone z informacją o obowiązku zachowania danych w tajemnicy (zał. nr 8).
8. Przetwarzając dane osobowe na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, Pracodawca kieruje się przede wszystkim zasadą celowości i proporcjonalności. Dane przetwarzane są jedynie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia.
9. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku decyzji odmownej co do przyznania świadczenia dane osobowe zgromadzone w związku z ubieganiem się o nie usuwane są po upływie 3 miesięcy.

§ 24

1. Co najmniej raz w roku tj. do 30 kwietnia osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego.
2. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku oraz osoby, które nie planowały korzystać z Funduszu, ale zmieniły zdanie na przykład pod wpływem zmiany ich sytuacji socjalnej składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem.
5. Pracodawca oraz Komisja Socjalna mają prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu mogą żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
6. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
7. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres od jednego roku do trzech lat, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc.
8. Decyzję o utracie prawa do korzystania ze środków funduszu podejmuje Pracodawca po przedstawieniu stanowiska Komisji Socjalnej.
9. Osoba o której mowa w ust.7 obowiązana jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty.
10. Osoba uprawniona zatrudniona w zakładzie i korzystająca ze świadczeń Funduszu, która otrzymała nieodpłatną lub ulgową pomoc na cele socjalne lub na cele mieszkaniowe jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika lub w razie stwierdzenia, iż osoba ta wykorzystwała pomoc lub dopłatę niezgodnie z jej przeznaczeniem.
11. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie opodatkowane i nieopodatkowane dochody netto oraz przysporzenia całego gospodarstwa domowego w szczególności dochody z tytułu:

- a) umowy o pracę, zlecenia, o dzieło,
 - b) renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego,
 - c) urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych,
 - d) dochody z najmu, dzierżawy,
 - e) gospodarstwa rolnego (obliczone wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej),
 - f) prowadzenia działalności gospodarczej,
 - g) alimenty (otrzymywane dodajemy, a płacone odejmujemy), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, RKO, zasiłki,
 - h) pracy poza granicami kraju,
 - i) inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową rodziny prowadzącej wspólnie gospodarstwo domowe.
12. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, składek na prywatną opiekę medyczną, wpłaty pracownika na PPK itp.
13. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 11 należy rozumieć przychód pomniejszony o:
- a) koszty uzyskania przychodu,
 - b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
 - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.
14. Osoby, które prowadząc działalność gospodarczą nie posiadają pełnej ewidencji np. osoby rozliczające się ryczałtem lub na zasadach Karty podatkowej, podają szacunkowe dochody netto z uwzględnieniem obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku.
15. Sytuację materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia określa się porównując średni dochód na osobę w rodzinie w roku ubiegłym z tabelą dopłat opracowaną na dany rok.
16. Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego i członków jego rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2.

§ 25

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 14 dni.
2. Wnioski oraz oświadczenia można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) osobiście u członków Komisji Socjalnej,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”),

§ 26

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 27

Zmian niniejszego regulaminu można dokonać na prośbę Komisji Socjalnej, Pracodawcy lub w razie zmiany przepisów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 28

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

§ 29

Regulamin został uzgodniony z Komisją Socjalną. Uzgodnieniu podlegają też jego zmiany.

§ 30

Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu i zostanie ogłoszony na tablicy ogłoszeń.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Uzgodniono w dniu:

- 1)
Zdzisław Komosa
- 2)
Tomasz Ew...
- 3)
Monika Dzi...
- 4)
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

W O J T
mgr inż. Stanisław Nowakowski
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko).....
(adres)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
 za rok

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

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie:

Lp.	Stopień pokrewieństwa (należy użyć określeń typu: syn, córka, współmałżonek)	Data urodzenia (wiek – dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochody TAK / NIE	Uwagi <i>Np. uczy się w szkole średniej, posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, itp.</i>

Oświadczam, że średni miesięczny dochód wraz z przysporzeniami na 1 członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe wynosi:zł

(słownie: zł)

Objaśnienie:

1. Za dochód i przysporzenia uważa się: *dochody z umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło, dochody z najmu i dzierżawy, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, gospodarstwa rolnego (obliczone wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej, alimenty (otrzymywane dodajemy, a płacone odejmujemy), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, RKO, zasiłki, pracy poza granicami kraju, inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową rodziny prowadzącej wspólnie gospodarstwo domowe.*

2. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc przez 12 sumę dochodów brutto wszystkich członków rodziny – pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne i składki na ubezpieczenie zdrowotne, zapłacony podatek oraz powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego, a następnie podzielić przez ilość członków rodziny uprawnionego.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

W O J T
mgr inż. Stanisław Nowakowski

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie
w roku

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu
Gminy Krzeszów wypoczynku
zorganizowanego we własnym zakresie.
Korzystałem/am z wypoczynku od do

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

WÓJT

mar in. Stanisław Nowakowski

Opinia Komisji Socjalnej

Proponujemy przyznać / odmówić przyznania* dofinansowanie/a do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w.....r. dla Pana/Pani:
w kwocie.....zł (słownie:)

Uwagi:
.....

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.

Wpłynęło:

(data i podpis)

Decyzja Pracodawcy

Na podstawie złożonego wniosku przyznaję / nie przyznaję* dofinansowanie/a do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Uwagi:
.....

Zatwierdzam

.....
podpis pracodawcy

**podkreślić właściwe*

(adres)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Krzeszów świadczenia w formie*.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki
(dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):

** np. dofinansowania do spotkania kulturalno-oświatowego, dofinansowania do działalności sportowo- rekreacyjnej, udzielenia pomocy rzeczowej, dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i okresie jesienno-zimowym, przyznania zapomogi.*

(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej

Proponujemy przyznać / odmówić przyznania * świadczenie/a w formie
.....
.....
w kwocie.....zł (słownie:)

Uwagi: (np. uzasadnienie odmowy)

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

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.

Wpłynęło:

(data i podpis)

Decyzja Pracodawcy

Na podstawie złożonego wniosku przyznaję / nie przyznaję* świadczenia z ZFŚS.

Uwagi:
.....

Zatwierdzam

.....
podpis pracodawcy

**podkreślić właściwe*

W O J T
mgr inż. Stanisław Nowakowski

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

W N I O S E K O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE ZE ŚRODKÓW ZFŚS

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Krzeszów w r. pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokościzł
(słownie:.....)

z przeznaczeniem na:

- 1) pokrycie kosztów zakupu **mieszkania / domu***
- 2) budowę domu
- 3) **remont/modernizację* mieszkania / domu***

Poręczenia udzieli:

- 1)
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)
.....
(seria i nr dowodu osobistego)
- 2)
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)
.....
(seria i nr dowodu osobistego)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie zobowiązuję się spłacić w okresie lat, tj. miesięcy.

Oświadczam, że **korzystałam(em) /nie korzystałam(em)*** z pomocy w formie pożyczki.

Oświadczam, że ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłam(am) w całości w roku

**podkreślić właściwe*

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej

Opiniujemy pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS w wysokości zł (słownie:
z przeznaczeniem na
i na warunkach wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS. Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnego stanowiska
.....

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.

Wpłynęło:

(data i podpis)

Decyzja Pracodawcy

Na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS przyznaję / nie przyznaję* pożyczkę/i.

Uwagi:
.....

Zatwierdzam

.....
podpis pracodawcy

*podkreślić właściwe

WÓJT
Inż. Stanisław Nowakowski

Umowa o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy Krzeszów
Zwanym dalej Pracodawcą, w imieniu którego występuje
.....
a Panem (Panią)
zamieszkałym(ą).....
zwanym dalej Pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści:

& 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokość (słownie:)
z przeznaczeniem na.....
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym.

& 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach, w okresie lat 2.
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu w którym pożyczka została udzielona.
3. Wysokość pierwszej raty z odsetkami wynosi
(słownie:),
a rat następnych (słownie:).
4. Po roku spłaty pożyczki Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o warunkowe umorzenie części pożyczki.
5. Warunki umorzenia części pożyczki Strony ustalają w odrębnym porozumieniu.

& 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę zgodnie z &2 ust. 2.

& 4

Nie spłacona część pożyczki (łącznie z kwotą umorzonej warunkowo pożyczki, w myśl & 2 ust. 4 i 5) staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania bez wypowiedzenia

stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy (art. 52 Kodeksu Pracy) lub wypowiedzenia
stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę.

& 5

1. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez Pożyczkobiorcę (art. 53 Kodeksu Pracy) bądź w trybie porozumienia stron nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikającej z niniejszej umowy.
2. W sytuacjach przewidzianych w ust. 1. Pracodawca i Pożyczkobiorca ustalą w odrębnym porozumieniu sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

& 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej po rygorem nieważności.

& 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

& 8

Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli:

1. Pana (Panią).....
zam..... seria i nr dowodu osobistego
2. Pana (Panią).....
zam..... seria i nr dowodu osobistego

w przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy.

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

& 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca

Pożyczkobiorca

.....

Pracodawca

.....

W Ó J T
mgr inż. Stanisław Nowakowski

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu
danych osobowych na potrzeby przyznawania świadczeń
w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Krzeszów**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Krzeszów z siedzibą w Krzeszowie przy ul. Rynek 2, 37-418 Krzeszów.
2. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy sekretariat@krzeszow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem poprzez adres mailowy lub pisemnie na adres siedziby administratora.
4. Wszelkie Pani/Pana dane osobowe pozyskane w związku z ubieganiem się o świadczenia w ramach ZFŚS przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania ulgowej usługi lub świadczenia lub dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości.
5. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c 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) (tekst mający znaczenie dla EOG), dalej: RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na administratorze danych na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach ZFŚS (art. 8 ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Dz.U. z 2021 r. poz. 746 w zw. z Regulaminem ZFŚS obowiązującym w Urzędzie Gminy Krzeszów), oraz art. 6 ust. 1 pkt e RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym przez Administratora danych jako pracodawcę (przyznawanie ulgowych świadczeń i usług ze środków ZFŚS). W przypadku danych wrażliwych (w szczególności danych dotyczących zdrowia) podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą upoważnione osoby u Pracodawcy, upoważnione organy państwowe, podmioty świadczące usługi kadrowo-płacowe, usługi doradztwa prawnego oraz usługi księgowe.
7. Dane osobowe pozyskane w związku z ubieganiem się o świadczenia z ZFŚS przetwarzane są przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Pracodawca ustala co do zasady okres przechowywania danych osobowych na 5 lat od daty przyznania ulgowego świadczenia/usługi/dopłaty, a w przypadku decyzji negatywnej – okres 3 miesięcy od wydania decyzji odmownej.
8. Dane osobowe pracownika będą przetwarzane na terenie Unii Europejskiej (UE) oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG). Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
9. Podanie danych w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, jest dobrowolne, jest jednak wymogiem ustawowym w sytuacji ubiegania się o usługi, świadczenia i dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie zależy od Pana/Pani decyzji. Brak podania danych może skutkować niemożliwością rozpatrzenia wniosku o przyznanie ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. W ramach przetwarzania danych Administrator nie stosuje metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowania.
11. Ma Pan/Pani prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych.
12. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane osobowe pracownika przetwarzane są przez Urząd Gminy Krzeszów niezgodnie z RODO.

.....
(podpis)

W O U T
mgr m. Staniław Nowakowski

....., dn. 20.... r.

UPOWAŻNIENIE do przetwarzania danych osobowych

W oparciu o art. 29 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.U. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) – dalej RODO oraz art. 8 ust. 1b ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.) – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych na potrzeby udziału w Komisji Socjalnej w celu przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalania ich wysokości.
Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), Kodeksu pracy, ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746 ze zm.), a także z Polityką ochrony danych osobowych obowiązującą u Administratora.

Upoważnienie obowiązuje od momentu podpisania i może być w każdej chwili cofnięte.
Ponadto, zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych i innych informacji powziętych w związku z czynnościami wykonywanymi w ramach upoważnienia.

.....
(podpis Pracodawcy lub osoby uprawnionej do nadania/odwołania upoważnienia)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y
oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisami wewnętrznymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich ochrony, także po zakończeniu wykonywania czynności wynikających z ustawy oraz regulaminu ZFŚS.
W przypadku niedopełnienia obowiązków związanych z powierzonym mi przetwarzaniem danych osobowych mogę ponosić odpowiedzialność na podstawie ww. przepisów o ochronie danych osobowych.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

WÓJT
mgr inż. Stanisław Nowakowski

Tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS/ dopłat do tych świadczeń

Wysokość świadczeń / dopłat do tych świadczeń o których mowa w § 11-15 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Krzeszów Załącznik do Zarządzenia Nr 1/23 Wójta Gminy Krzeszów z dnia 2 stycznia 2023 r., uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz progów dochodowych:

Tabela nr 1

Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Grupa	Dochód + przysporzenia na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Kwota dofinansowania
I	do 2.800,00 zł	800,00
II	od 2.801,00 zł do 3.800,00 zł	770,00
III	od 3.801,00 zł do 4.800,00 zł	740,00
IV	od 4.801,00 zł	710,00

Tabela nr 2

Dopłata do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

Grupa	Dochód + przysporzenia na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Kwota dofinansowania
I	do 2.800,00 zł	do 80,00
II	od 2.801,00 zł do 3.800,00 zł	do 60,00
III	od 3.801,00 zł do 4.800,00 zł	do 40,00
IV	od 4.801,00 zł	do 20,00

Tabela nr 3

Wysokość udzielonej pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej

Grupa	Dochód + przysporzenia na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Kwota dofinansowania
I	do 2.800,00 zł	od 200,00 do 750,00
II	od 2.801,00 zł do 3.800,00 zł	od 180,00 do 600,00
III	od 3.801,00 zł do 4.800,00 zł	od 160,00 do 550,00
IV	od 4.801,00 zł	od 140,00 do 500,00

- 1) *Zdzisław Kozłowski*
- 2) *Mariusz Dąbrowski*
- 3) *Tadeusz Eryk*
- 4)
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

.....
(podpis pracodawcy)

W O J T

mgr inż. Stanisław Nowakowski

