

WÓJTA GMINY STAROŻREBY

z dnia 20 lutego 2020 r.

w sprawie: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 15/2017 Wójta Gminy Starożreby z dnia 03 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Starożrebach Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Kamil Groszewski

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Staroźrebach, zwanego dalej Funduszem,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z Funduszu,
4. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) Regulaminie ZFŚS – oznacza Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Staroźreby oraz Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Staroźrebach,
- 3) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Staroźreby,
- 4) GOPS – oznacza Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Staroźrebach,
- 5) Uprawnionym – oznacza uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym regulaminem,

§ 2

1. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników, dalej zwanymi Radą pracowniczą.
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia-załącznik nr 3 do Regulaminu. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.

Tryb tworzenia funduszu

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca. Zasady opodatkowania świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy, za których przestrzeganie odpowiada Skarbnik Gminy.
3. Pracodawca prowadzi działalność socjalną zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków. W planie działalności socjalnej ustala się podział posiadanych środków na poszczególne rodzaje działalności

Źródła finansowania

§ 4

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 3 środki Funduszu zwiększają się o:
 - 1) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

Administrowanie funduszem

§ 5

1. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy w Staroźrebach.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy niezależnie od rodzaju umowy o pracę i wymiaru czasu pracy, zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Staroźrebach oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Staroźrebach,
 - 2) członkowie rodzin osób wymienionych powyżej,
 - 3) emeryci i renciści.
2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodziny uważa się osoby prowadzące z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe, w tym pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione

oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków - w wieku do lat 18, lub bez względu na wiek, w przypadku orzeczenia o znacznym bądź umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;

3. Z pożyczki na cele mieszkaniowe mogą korzystać: pracownicy niezależnie od rodzaju umowy o pracę i wymiaru czasu pracy, zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Starożrebach oraz w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Starożrebach – z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych.

Zakres działalności socjalnej – podział środków

§ 7

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin w formie „wczasów pod gruszą” oraz wczasów zorganizowanych, zakupionych przez osoby uprawnione bądź przez pracodawcę,
- 2) dofinansowanie nabytych uprzednio przez pracodawcę biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe,
- 3) udzielanie zwrotnej pomocy w formie pożyczek na cele mieszkaniowe,
- 4) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej: paczek dla uprawnionych dzieci pracowników oraz zapomóg mających na celu pomniejszenie kosztów organizacji świąt Bożego Narodzenia dla pracowników i emerytów/rencistów, a także pomoc rzeczową i finansową w szczególnych przypadkach losowych,
- 5) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów,
- 6) dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego (lub w inne dni wolne od pracy), a także w dni powszednie po godzinach pracy dla pracowników i ich rodzin organizowanego przez pracodawcę, w tym spotkania integracyjno-rekreacyjne (dzień kobiet, dzień samorządowca, wigilia),

Zasady przyznawania świadczeń

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowujący dzieci.
3. Wnioski o świadczenia z Funduszu składane są w formie pisemnej do Rady pracowniczej.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

5. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do **15 marca** danego roku **oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej**. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie składają w ciągu **14 dni** od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).
6. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go we właściwym terminie skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
7. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń jest dochód przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego, wykazany w oświadczeniu.
8. W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności oświadczenia dochodowego pracownika, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu gospodarstwa domowego.
9. Za dochód uważa się **sumę miesięcznych przychodów** (z roku poprzedniego) **wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania**, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, **pomniejszoną o koszty uzyskania przychodów**.
10. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;
11. 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 § 1 K.p. lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Tryb ubiegania się o świadczenia

§ 9

Świadczenia urlopowe

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku urlopowego są składane najpóźniej 7 dni przed wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego w przypadku ubiegania się o wypłatę świadczenia przed urlopem. Jeżeli wniosek zostanie złożony po tym terminie wypłata nastąpi po wykorzystanym urlopie - załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Warunkiem dofinansowania wypoczynku urlopowego jest złożenie przez pracownika zatwierdzonego wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego w

wymiarze **14-dniowego** urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop).

3. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego przysługuje pracownikom Urzędu Gminy w Staroźrebach i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Staroźrebach i wypłacane jest raz w roku (najpóźniej dzień przed rozpoczęciem urlopu).
4. W przypadku nie wykorzystania przez pracownika urlopu w określonym wymiarze, świadczenie urlopowe nie przysługuje, a wypłacone podlega zwrotowi.
5. Kwoty dofinansowania do wypoczynku urlopowego przedstawia tabela

Ustala się tabelę wysokości dopłat do wypoczynku:

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie	Dofinansowanie wypoczynku dla pracownika
1.	Do 1.500,00 zł	1.100,00
2.	1.500,01 zł – 3.350,00 zł	1.080,00
3.	Powyżej 3350,00 zł	1.060,00

Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo rekreacyjna

§ 10

1. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna może być organizowana przez pracodawcę-świadczenie udzielane jest w ramach zbiorowej działalności socjalnej i nie wymaga wniosku.
2. Członkom rodziny pracownika przysługuje, w zakresie działalności określonej w ust. 1, dofinansowanie zgodnie z tabelą.

§ 11

Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu członkowi rodziny pracownika, który:

1. Złoży wniosek - załącznik nr 6 do Regulaminu,
2. Dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (w szczególności: rachunek, fakturę). Potwierdzenie wykonania przelewu nie jest wystarczającym dowodem.

Dopłata do biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe może być przyznana do wysokości określonej w tabeli:

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie	Bilety wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe	
		Dla pracownika	Dla uprawnionego członka rodziny pracownika
1	Do 1.500,00 zł	powszechna dostępność na równych zasadach	90,00%
2	1.500,01 zł – 3.350,00 zł		80,00%
3	Powyżej 3350,00 zł		70,00%

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 12

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników urzędu Gminy Staroźreby oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

1. Pożyczki, o których mowa udzielane są na:

- 1) remont i modernizację lokalu mieszkaniowego lub budynku mieszkalnego,
- 2) na kupno, budowę, rozbudowę budynku mieszkalnego lub lokalu w domu mieszkalnym,
- 3) wykup budynku lub lokalu mieszkalnego,
- 4) przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
- 5) uzupełnienie wkładów do Spółdzielni Mieszkaniowej lub innej Spółdzielni Mieszkaniowo-Budowlanej,
- 6) na zakup gruntu lub prawa użytkowania wieczystego pod budowę domu mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość.

2. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej – (załącznik nr 2 do Regulaminu), wraz ze wskazaniem poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Gminy i GOPS zatrudnieni na czas nieokreślony są przyjmowane przez Radę pracowniczą i rejestrowane według kolejności wpływu. Pracownik może poręczyć najwyżej 2 pożyczki. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej można składać dopiero po spłacie poprzednio otrzymanej pożyczki.

3. Pożyczki mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 1,0 % w skali roku. Okres spłaty pożyczki jest uzgodniony przez strony i nie może być dłuższy niż 36 miesięcy. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.

4. Wysokość pożyczki jest uzależniona od puli Funduszu przeznaczonej na te cele, jednak nie może być wyższa niż **12.000,00 zł**.
5. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę na czas określony mogą ubiegać się o pożyczkę pod warunkiem ustalenia indywidualnego okresu spłaty tak, aby kończył się on przed rozwiązaniem umowy o pracę.
6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku osób przechodzących na rentę, emeryturę, zwalnianych z pracy lub wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy, Wójt może wyrazić zgodę na kontynuację spłaty pożyczki w ratach po ustaniu zatrudnienia pożyczkobiorcy. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Złożenie wniosku musi zostać poprzedzone uzyskaniem pisemnej zgody dotychczasowych poręczycieli pożyczki na jej spłatę w przypadku niewywiązywania się pożyczkobiorcy z obowiązku terminowej spłaty pożyczki po ustaniu zatrudnienia. Wzór zgody określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
9. W przypadku, gdy jeden lub więcej poręczycieli nie są już pracownikami Urzędu Gminy lub GOPS, pożyczkobiorca musi uzyskać poręczenie od innych pracowników Urzędu Gminy lub GOPS, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Regulaminu oraz zgodę, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do Regulaminu.
10. W razie śmierci pracownika przyznana pożyczka ulega umorzeniu.
11. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczek może być zawieszona na okres do 2 lat.

Świadczenie rzeczowe w postaci paczek świąteczno-noworocznych i pomoc finansowa

§ 13

1. Świadczenia rzeczowe w postaci paczek świąteczno-noworocznych dla dzieci są organizowane przez pracodawcę w ramach zbiorowej działalności socjalnej i nie wymagają wniosku.
2. Warunkiem przyznania świadczenia jest wskazanie w oświadczeniu danych dzieci.
3. Świadczenie przysługuje dzieciom pracowników Urzędu Gminy i GOPS do ukończenia 18 roku życia, przyjmując, że rok w którym dziecko kończy 18 lat jest ostatnim, w którym przysługuje świadczenie.
4. Wysokość świadczenia określono w tabeli.
5. Pomoc finansowa mająca na celu pomniejszenie kosztów organizacji świąt Bożego Narodzenia przysługuje pracownikom i emerytom/rencistom. Rada pracownicza ustala wartość przyznawanego świadczenia określając corocznie wartość świadczenia podstawowego („św. podst.”) zależnego od posiadanych środków finansowych Funduszu oraz różnicując całkowitą kwotę pomocy finansowej zależnie od dochodu osoby uprawnionej.

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie	Pomoc finansowa	Wartość paczek
1.	Do 1.500,00 zł	„św. podst.” + 30 zł	„św. podst.” + 10 zł
2.	1.500,01 zł – 3.350,00 zł	„św. podst.” + 20 zł	„św. podst.” + 5 zł
3.	Powyżej 3350,00 zł	„św. podst.”	„św. podst.”

Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

§ 14

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane tylko 1 raz w roku.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się data urodzenia),
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko **zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku** takie jak:
 - 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
 - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.
4. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (w szczególności faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty, Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu
5. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w §14 ust. 3 należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:
 - 1) „wczasy pod gruszą”,
 - 2) pobyt u rodziny,

- 3) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.

Ustala się tabelę wysokości dopłat do wypoczynku:

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie	Dofinansowanie wypoczynku dla dziecka pracownika
1.	Do 1.500,00 zł	500,00 zł
2.	1.500,01 zł – 3.350,00 zł	400,00 zł
3.	Powyżej 3350,00 zł	300,00 zł

Dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego i spotkań integracyjnych dla pracownika

§ 15

Ustala się tabelę wysokości dopłat do wypoczynku sobotnio-niedzielnego i spotkań integracyjnych organizowanych przez pracodawcę:

Lp.	Dochód na osobę w rodzinie	Dofinansowanie wypoczynku sobotnio-niedzielnego dla pracownika	Dofinansowanie spotkań integracyjnych	
			Dla pracownika	Dla uprawnionego członka rodziny pracownika
1.	Do 1.500,00 zł	300,00 zł	powszechna dostępność na równych zasadach	90,00%
2.	1.500,01 zł – 3.350,00 zł	250,00 zł		80,00%
3.	Powyżej 3350,00 zł	200,00 zł		70,00%

Pomoc rzeczowa i finansowa dla pracowników

§ 16

Pomoc rzeczowa i finansowa w przypadkach losowych może być przyznana na umotywowany wniosek pracownika- załącznik nr 7 do Regulaminu. Pomoc nie może przekraczać jednorazowo równowartości 3/4 minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Tryb odwołania

§ 17

Odmowa przyznania świadczenia, o które ubiega się osoba uprawniona – z uwagi na jego uznaniowy charakter – nie ma charakteru roszczeniowego.

Rozliczanie świadczeń przyznanych przed wejściem w życie Regulaminy ZFŚS

§ 18

Pożyczki mieszkaniowe oraz pozostałe świadczenia socjalne, które zostały udzielone uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu będą rozliczane na zasadach określonych dotychczasowym Regulaminem.

Ochrona danych osobowych

§ 19

1. Członkowie Rady pracowniczej muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez Administratora Danych Osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Regulaminie.
2. Członkowie Rady gminy, prowadząc dokumentację z działalności Funduszu, zobowiązani są do stosowania przepisów 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, zwanego RODO, w szczególności powinni zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. W związku z obowiązkiem informacyjnym nałożonym przez Administratora Danych Osobowych, wynikającym z art. 13 ust. 1 ust. 2 Rozporządzenia, Wnioskodawca dołącza do wniosku załącznik nr 8 z potwierdzeniem zapoznania się z zawartą w nim treścią klauzuli informacyjnej.
4. Stosuje się szczególne zasady dotyczące ochrony danych osobowych, tzw. szczególnych kategorii danych: dokumentacja przechowywana jest w sejfie, zamykanym na klucz, pomieszczenie zamykane na klucz, klucze od pomieszczenia oraz sejfu przechowywane są zgodnie z zasadami opisanym w Polityce klucza w Urzędzie Gminy Staroźreby i wydawane tylko osobie upoważnionej.

§ 20

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 20.02.2020 r.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności w trybie przewidzianym obowiązującymi przepisami.
3. Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu, którego tekst znajduje się na stronie BIP, u członków Rady pracowniczej oraz u kierowników jednostek organizacyjnych .

Wójt Gminy Staroźreby

WÓJT GMINY

Kamil Groszewski

Załączniki do regulaminu Funduszu:

Załącznik nr 1 – Wniosek o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 3 – Oświadczenie

Załącznik nr 4 – Wniosek o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży

Załącznik nr 5 – Wniosek o kontynuację spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ratach po ustaniu zatrudnienia pożyczkobiorcy

Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do imprez

Załącznik nr 7 – Wniosek o zapomogę

Załącznik nr 8 – Klauzula

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dział/komórka/jednostka)

Wniosek
o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku
organizowanego we własnym zakresie

Oświadczam, że w terminie od do
będę przebywał/a na urlopie, co zapewnia łącznie dni kalendarzowych
nieprzerwanego wypoczynku.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem
pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art.233 § 1 Kk).

Przyznane świadczenie proszę mi wypłacić na konto:

bank i nr konta.....

.....
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzenie planu urlopu:

Stwierdzam, że wnioskodawca otrzymał urlop wypoczynkowy

od do, tj. łącznie dni.

.....
(podpis i pieczęćka pracownika Kadr)

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości

.....
/data i podpis pracodawcy/

WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział/komórka/jednostka)

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Staroźreby, zwracam się o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe.

Cel szczegółowy pożyczki:

Wysokość pożyczki w zł:

Liczba rat miesięcznych:

Proponuję następujących poręczycieli:

Poręczyciel 1	Poręczyciel 2
Nazwisko i imię	Nazwisko i imię
Miejsce zamieszkania	Miejsce zamieszkania
Stanowisko	Stanowisko

.....
/podpis 1 poręczyciela/

.....
/ podpis 2 poręczyciela/

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

WÓJT GMINY

Karol Groszewski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział/komórka/jednostka)

OŚWIADCZENIE za rok

Na podstawie § 8 ust. 5 Regulaminu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr Wójta Gminy Staroźreby z dniaroku, oświadczam, że średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym wynosił:

- ☐ do 1 500,00 zł
- ☐ 1.500,00 zł – 3.350,00 zł
- ☐ powyżej 3.350,00 zł

Wskazuję jednocześnie dane osób wchodzące w skład mojego gospodarstwa domowego – ze wskazaniem stopnia pokrewieństwa i datę urodzenia (w przypadku dzieci).

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § 1 kk).

.....
(czytelny podpis pracownika)

WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział/komórka/jednostka)

Wniosek
o dofinansowanie zorganizowanego
wypoczynku dzieci i młodzieży

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Staroźrebach, zwracam się o przyznanie w roku _____ dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka/dzieci:

/imię i nazwisko dziecka/dzieci, wiek/

Do wniosku załączam oryginał rachunku/faktury za wypoczynek dziecka/dzieci.

podpis wnioskodawcy

WOJT GMINY

Kamel Groszewski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział/komórka/jednostka)

**Wniosek o kontynuację spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w ratach po ustaniu
zatrudnienia pożyczkobiorcy**

Zwracam się z prośbą o umożliwienie dalszej spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe, przydzielonej mi na podstawie umowy z dnia, w comiesięcznych równych ratach, zgodnie z harmonogramem określonym w dotychczasowej umowie pożyczki, przelewem na konto Urzędu Gminy Staroźreby.

Swój wniosek motywuję następującymi okolicznościami:

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

Do wniosku załączam Zgody wszystkich poręczycieli pożyczki na kontynuację poręczenia pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych po ustaniu mojego zatrudnienia w Urzędzie Gminy Staroźreby.

.....
/podpis wnioskodawcy/

Pozostała do spłacenia kwota pożyczki wynosi w zł: _____

.....
Referat finansowy


WOJT GMINY
Kamil Groszewski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział/komórka/jednostka)

**Wniosek o przyznanie dofinansowania do imprez
kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych**

Proszę o przyznanie dofinansowania doszt. biletu wstępu dla uprawnionego
członka rodziny:

.....
Podpis wnioskodawcy

WÓJT GMINY

Kamila Groszewski

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dział/komórka/jednostka)

Wniosek o przyznanie zapomogi

Nazwisko i imię Pracownika/emeryta (rencisty):.....

Stanowisko

Adres zamieszkania:

Numer konta:

Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej w związku z:

- 1) długotrwałą chorobą*
- 2) pożarem, powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,*
- 3) śmiercią członka rodziny,*
- 4) w związku z trudną sytuacją rodzinną i materialną,*
- 5) pomniejszenie kosztów organizacji Świąt Bożego Narodzenia

* (właściwe podkreślić)

Uzasadnienie

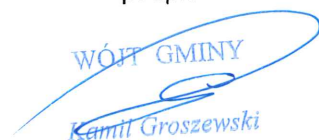
.....
.....

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

.....
.....

(np. zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki lub usługi medyczne, zaświadczenie z policji, zaświadczenie ze straży pożarnej, akt zgonu).

.....
podpis

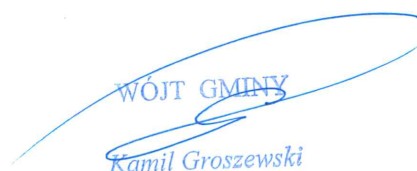

WÓJT GMINY
Kamil Groszewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z treścią art. 13 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 („RODO”) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Staroźreby z siedzibą w Staroźrebach, ul. Płocka 18.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@starozreby.pl.
3. Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas archiwizacji dokumentacji związanej ze świadczeniami socjalnymi.
6. W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo: do dostępu do tych danych, do żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych a także prawo do przenoszenia tych danych.
7. Informuję ponadto, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w Polsce, tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

.....
/czytelny podpis (imię nazwisko)


WÓJT GMINY
Kamil Groszewski