

Zarządzenie nr 31/2024

Wójta Gminy Nowe Ostrowy  
z dnia 09 maja 2024r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu  
Gminy w Nowych Ostrowach i powołania Komisji Socjalnej**

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

§1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Powołuję komisję socjalną do prac związanych z ZFŚS w składzie określonym załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 14/2017 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 16 marca 2017r. w sprawie wprowadzenia regulaminu ZFŚS Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach oraz w sprawie powołania komisji socjalnej ze zmianami.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**Wójt Gminy**

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach**

### Postanowienia ogólne:

Podstawę prawną regulaminu stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, rozporządzenie MPiPS z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Celem regulaminu jest określenie:

1. Zasad tworzenia funduszu.
2. Przeznaczenia środków ZFŚS.
3. Osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS.
4. Zasad i warunków przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS.

### Terminologia

**Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach.

**Pracodawca** – Wójt Gminy Nowe Ostrowy.

**Pracownik** – osoba zatrudniona w ramach umowy o pracę, powołania lub wyboru w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach.

**Emeryt i rencista** – były pracownik, którego ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne był UG w Nowych Ostrowach

**Urząd** - Urząd Gminy w Nowych Ostrowach.

**Komisja** – Komisja Socjalna działająca w urzędzie.

**Ustawa** – oznacza ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, z późn. zm.).

**Uprawniony** – to osoba, która ma prawo do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.

**Administrator danych osobowych** – Urząd Gminy w Nowych Ostrowach.

**Próg dochodowy** – przedział dochodów przypadających na jednego członka gospodarstwa domowego pracownika, od którego uzależniona jest wysokość świadczeń przyznawanych ze środków ZFŚS.

**Dochód** – to kwota przychodów wszystkich członków rodziny pomniejszona o zaliczkę na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie społeczne opłacane przez pracownika oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne. Do dochodu zalicza się również inne dochody niepodlegające opodatkowaniu bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym został złożony wniosek o przyznanie świadczenia.

### I. Zasady tworzenia funduszu

Niniejszy Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z ulg i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach.

Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z ww przepisami.

Środki Funduszu powstają w wyniku corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z Ustawą.

Fundusz socjalny jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów. Świadczenia z ZFŚS nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.

Pomoc z Funduszu przyznawana jest do wysokości pozostających w nim środków.

Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu, przechodzą na rok następny.

## II. Przeznaczenie funduszu

Środki funduszu mogą być wykorzystywane na:

1. **dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie** (tzw. wczasy pod gruszą),
2. **bezwrotną pomoc materialną w formie finansowej (tzw. zapomoga losowa)** dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych oraz w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. klęsk żywiołowych, powodzi, pożaru, zalanie mieszkania, domu),
3. **bezwrotną jednorazową pomoc finansową z tytułu okresowego zwiększenia wydatków (tzw. jednorazowa pomoc świąteczna),**

Wysokość dofinansowań do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, bezwrotnej pomocy materialnej tzw. zapomogi losowej, jednorazowej pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami z okazji świąt, pomocy finansowej dla emerytów i rencistów, określają tabele w załączniku nr 7 do regulaminu.

## III. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu:

1. **pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru** niezależnie od wymiaru czasu pracy,
2. **emeryci i renciści**, a także byli pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne,
3. **uprawnieni członkowie gospodarstwa domowego pracownika ww. osób**, dalej zwani „członkami rodzin”, wskazani w pkt. 4.
4. **Członkami rodzin osób uprawnionych są:**
  - a) **współmałżonkowie**,
  - b) **osoby pozostające w związku partnerskim z pracownikiem**, prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
  - c) **pozostające na utrzymaniu i wychowaniu, przysposobione i przyjęte na wychowanie dzieci**, w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się do ukończenia 24 roku życia,
  - d) **osoby wymienione w pkt. 4 będące całkowicie niezdolne do pracy**, bez względu na wiek.

## IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z ZFŚS.

### Postanowienia ogólne

1. Zasady działania Komisji Socjalnej zostały określone w załączniku nr 1 do Regulaminu ZFŚS.
2. Przyznawanie świadczenia z Funduszu odbywa się na wniosek osoby uprawnionej i jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Warunkiem przyznania świadczenia jest:
  - a) złożenie pisemnego wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego,
  - b) złożenie pisemnej informacji o wysokości osiągniętych dochodów przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe. Informację stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS, należy złożyć w terminie do 30 kwietnia każdego roku, a w przypadku osób podejmujących pracę, nie później niż w terminie 14 dni od zatrudnienia.
4. Emeryci i renciści zobowiązani są do złożenia informacji w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
5. Uprawniony, który nie złoży informacji, będzie traktowany jako znajdujący się w kręgu osób o najlepszej sytuacji materialno – bytowej.



6. W przypadku wniosków składanych do 30 kwietnia danego roku, pod uwagę będzie brana informacja za rok poprzedni.
7. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu jest uzależnione od spełnienia warunków ustalonych w regulaminie i w kryteriach uzyskania dofinansowania.
8. Spełnienie przez osobę uprawnioną warunków ustalonych w regulaminie i w kryteriach uzyskania dofinansowania weryfikuje Komisja Socjalna.
9. Świadczenia z Funduszu są przyznawane wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej, z zastrzeżeniem wniosków o zapomogę.
10. Wszystkie wnioski o przyznanie świadczeń należy składać Komisji.
11. Dokumenty wpływające na ocenę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do świadczeń, przedkładane będą wyłącznie do wglądu Komisji.
12. Kompletna dokumentacja dotycząca świadczeń wraz z opinią Komisji Socjalnej przekazywana jest do decyzji Pracodawcy.

#### Wyliczenie dochodu

Podstawą ustalenia świadczeń jest średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie. Jest to kwota wszystkich przychodów (ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, prowadzenia działalności gospodarczej, emerytur, rent, uposażeń, zasiłków i itp.) osób, z którymi osoba uprawniona tworzy wspólne gospodarstwo domowe (tj. małżonek, partner, dzieci) podlegających, jak również niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszona o zaliczkę na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenia społeczne opłacane przez pracownika oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne, za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym złożony został wniosek o przyznanie świadczenia. Do średniego miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie wlicza się również dochody uzyskane z innych tytułów, m.in.: stypendia, świadczenia pieniężne i dodatki z GOPS, dochody z najmu, dzierżaw, alimenty, zasiłki wychowawcze, w tym również otrzymywane świadczenia zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci tzw. „800+” i inne. Kwotę uzyskaną przez zsumowanie dochodów określonych powyżej dzieli się przez dwanaście (liczba miesięcy w roku) a następnie przez liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym na dzień złożenia wniosku. Informacje złożone we wniosku objęte są ochroną danych osobowych. Wnioskodawca jest zobowiązany do rzetelnego wykazania swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

#### Praca komisji

1. Komisja Socjalna ma prawo wnioskować do Pracodawcy o odmowę przyznania świadczenia wnioskodawcy, podając pisemne uzasadnienie przyczyny odmowy.
2. Wnioskodawca, w ciągu czternastu dni od otrzymania odmowy przyznania świadczenia, może wystąpić z pisemnym odwołaniem do Pracodawcy, w miarę potrzeby załączając odpowiednie dokumenty i oświadczenia uzupełniające.
3. Pracodawca, rozpatruje odwołanie w terminie nie dłuższym niż trzydzieści dni, licząc od dnia otrzymania tego odwołania.
4. Decyzja Pracodawcy o sposobie rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.
5. Komisja Socjalna ma prawo do przeprowadzenia weryfikacji wiarygodności danych przedstawionych we wniosku oraz w załącznikach do wniosku. W tym celu Komisja może żądać od wnioskodawcy do wglądu, dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku tj. np.: zaświadczeń o dochodach pracownika, zaświadczeń o dochodach współmałżonka lub osoby pozostającej we wspólnym pożyciu, wszystkie rodzaje deklaracji PIT oraz inne zaświadczenia z instytucji tj. np. z Urzędu Pracy w przypadku otrzymywania zasiłku, z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w przypadku wypłacanych świadczeń pieniężnych, zasiłków, świadczenia zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, w tym 800+ oraz innych dodatków, z ZUS i KRUS w przypadku otrzymywanych emerytur, rent, świadczeń

przedemerytalnych, z Urzędu Skarbowego np. dochodów z tyt. najmu itp., a w przypadku alimentów - wyroku z Sądu.

6. Zobowiązanie Komisji Socjalnej wnioskodawca ma obowiązek spełnić w określonym przez nią terminie. W razie niewywiązania się ze zobowiązania, świadczenie zostaje przyznane w najniższej wysokości, tj. przewidziane dla osób znajdujących się w grupie najlepiej uposażonych.
7. Osoba uprawniona, która korzystając ze świadczeń Funduszu, przedstawiła nieprawdziwe informacje na temat sytuacji życiowej lub materialnej, traci prawo do korzystania z ZFŚS (z wyjątkiem świadczenia, o którym mowa w pkt. II.2 ) przez okres 12 miesięcy kalendarzowych liczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.

Rodzaje i zasady przyznawanej pomocy

#### **Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).**

Dofinansowanie przysługuje raz w roku osobom uprawnionym korzystającym w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej czternastu kolejnych dni kalendarzowych; Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku, sporządzonego zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu ZFŚS. Wnioski złożone w terminie do 15 dnia miesiąca, w którym wykorzystywany będzie urlop, rozpatrywane i wypłacane będą przy najbliższym wynagrodzeniu, natomiast wnioski złożone po wskazanym terminie będą wypłacane przy następnym wynagrodzeniu za pracę.

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od średniego dochodu na osobę w rodzinie, a określa ją tabela nr 1 w załączniku nr7 do Regulaminu ZFŚS.

#### **Bezzwrotna pomoc materialna w formie finansowej (tzw. zapomoga losowa)**

Osobie uprawnionej do świadczeń, znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, ze środków Funduszu może zostać udzielona bezzwrotna pomoc materialna w formie finansowej tzw. zapomoga losowa. Zapomoga może być udzielona w przypadku nieszczęśliwych zdarzeń losowych takich jak np.: kłęski żywiołowe, pożar, zalanie mieszkania, kradzież czy nagłej choroby itp. Wysokość przyznanej zapomogi nie może przekroczyć kwoty 1 300,00 zł.

Wnioskodawca, ubiegający się o otrzymanie zapomogi, składa wniosek o przyznanie zapomogi zgodnie z załącznikiem nr 4, uzupełniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na tę sytuację, w terminie do 3 miesięcy od zdarzenia losowego, dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe, inne dokumenty, z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, mogące mieć wpływ na ocenę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.

Komisja Socjalna rozpatrując wniosek może zażądać do wglądu dodatkowych dokumentów, potwierdzających wskazane we wniosku okoliczności.

Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej uzależniona jest od:

- sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy,
- wysokości dochodu na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym,
- skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację życiową wnioskodawcy.

Wnioskodawca może otrzymać zapomogę raz w roku kalendarzowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pracodawca, na wniosek Komisji Socjalnej, może podjąć decyzję o ponownym przyznaniu zapomogi w tym samym roku kalendarzowym.



## Jednorazowa pomoc świąteczna

Bezwrotna, jednorazowa pomoc finansowa związana z okresowym, świątecznym zwiększeniem wydatków przysługuje osobie uprawnionej 2 razy w roku. Warunkiem otrzymania pomocy jest złożenie wniosku sporządzonego zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu ZFŚS. Wniosek należy złożyć co najmniej 2 tygodnie przed terminem przyznania pomocy.

Wysokość dofinansowania uzależniona jest od średniego dochodu na osobę w rodzinie, a określają ją kryteria w tabeli nr 3 w załączniku nr 7 do Regulaminu ZFŚS.

### V. Ochrona Danych Osobowych

Każda osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń socjalnych z Funduszu zobowiązana jest do złożenia oświadczenia (klauzuli informacyjnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z ZFŚS), stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Urząd jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia – członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu.

Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

Osoba uprawniona do świadczeń ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

### VI. Postanowienia końcowe

1. Świadczenia przyznane przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach dotychczas określonych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Częścią integralną niniejszego Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
  - a) Załącznik nr 1 - Regulamin Komisji Socjalnej,
  - b) Załącznik nr 2 – Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS,
  - c) Załącznik nr 3 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku (tzw. „wczasy pod gruszą”),
  - d) Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej – zapomogi losowej,
  - e) Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
  - f) Załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna osoby uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS,
  - g) Załącznik nr 7 - Tabele wysokości dofinansowań,
  - h) Załącznik nr 8 - Roczny plan rzeczowo-finansowy środków zfs.

**Wójt Gminy**

*mgr inż. Zdzisław Koszrzewa*

Skład Komisji socjalnej powołanej przez Wójta Gminy do realizacji zadań wynikających z zfs:

1. Agnieszka Safandowska – przewodniczący komisji,
2. Elżbieta Lach – zastępca przewodniczącego,
3. Wioleta Zawadzka - członek komisji
4. Artur Stanisławski – członek komisji.

**Wójt Gminy**

  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

## Regulamin Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach

### Postanowienia ogólne.

#### § 1.

Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej zwany dalej Regulaminem, określa tryb zasady działania i tworzenia Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.

Komisję Socjalną powołuje Wójt Gminy.

Komisja składa się z przewodniczącego Komisji, zastępcy przewodniczącego i dwóch członków.

Przewodniczącego Komisji wyznacza Pracodawca.

Zastępca i członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

Pracodawca może w każdym czasie, dobrowolnie zmieniać skład personalny Komisji.

Komisja zobowiązana jest do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

### Zadania Komisji Socjalnej

Zadaniami Komisji Socjalnej są przede wszystkim:

1. planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
2. cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji,
3. rejestrowanie wpływających wniosków,
4. opracowywanie wzorów obowiązujących formularzy,
5. weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
6. opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie Pracodawcy propozycji przyznania lub odrzucenia świadczeń ze środków socjalnych,
7. przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,
8. informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
9. nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
10. przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
11. tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących funduszu socjalnego,
12. monitorowanie bieżących wydatków.

Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

### Zasady Funkcjonowania

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż trzy razy w roku.
2. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, w tym zwołuje i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej, dba o rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami ustawy o ZFŚS oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu



Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

\_\_\_\_\_  
(nr telefonu)

\_\_\_\_\_  
(emeryt/rencista/pracownik)\*

**Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej  
skorzystać w roku kalendarzowym .....ze świadczeń finansowanych z ZFŚS w  
Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach**

Informuję, że w skład mojego gospodarstwa domowego, poza mną wchodzi następujące osoby uprawnione  
zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS/jestem osobą samotną\*

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	data urodzenia (w przypadku dziecka)	dochód* za .....r.

\*Jest to kwota wszystkich przychodów (ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, prowadzenia działalności gospodarczej, emerytur, rent, uposażeń, zasiłków i itp.) osób, z którymi osoba uprawniona tworzy wspólne gospodarstwo domowe (tj. małżonek, partner, dzieci) podlegających, jak również niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszona o zaliczkę na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenia społeczne opłacane przez pracownika oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne, za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym złożony został wniosek o przyznanie świadczenia. Do średniego miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie wlicza się również dochody uzyskane z innych tytułów, m.in.: stypendia, świadczenia pieniężne i dodatki z GOPS, dochody z najmu, dzierżaw, alimenty, zasiłki wychowawcze, w tym również otrzymywane świadczenia zgodnie z ustawą o pomocy państwa w wychowaniu dzieci tzw. „800+” i inne. Kwotę uzyskaną przez zsumowanie dochodów określonych powyżej dzieli się przez dwanaście (liczba miesięcy w roku) a następnie przez liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym na dzień złożenia wniosku.

*Oświadczam, że podane wyżej informacje są prawdziwe i jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych niezgodnych z prawdą.*

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.*

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Świadczeń Socjalnych. W razie nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje zastępca przewodniczącego.

3. Decyzje Komisji podejmowane zostają zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352) oraz wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.
4. Decyzje podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej 1 członka Komisji oraz Przewodniczącego lub Zastępcy. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy rozpatrywany jest wniosek przewodniczącego Komisji, wtedy decyzje podejmowane są większością dwóch członków Komisji.
5. Przewodniczący, Zastępca oraz członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu z prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.
6. Opinia Komisji Socjalnej jest trwale dołączana do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
7. Z każdego spotkania Komisja sporządza protokoły, które powinny zawierać: datę i miejsce zebrania, imiona i nazwiska wszystkich obecnych na zebraniu, wykaz decyzji podjętych przez Komisję na zebraniu (pozytywnych bądź negatywnych) wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej. Protokoły podpisują wszyscy obecni na spotkaniu. Protokół zatwierdza Wójt.
8. Komisja Socjalna przy współpracy ze skarbnikiem przygotowuje i uzgadnia preliminarz ( plan dochodów i wydatków ) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do 15 marca każdego roku.
9. Preliminarz zatwierdza Wójt.

#### **Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jako załącznik stanowiący jego integralną część.

**Wójt Gminy**  
  
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

**WYPEŁNIA KOMISJA SOCJALNA**

1. Łączna suma dochodów wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe wynosi.....zł.
2. Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi .....zł.
3. Średni, miesięczny dochód na osobę wynosi..... zł.

\*niepotrzebne skreślić

*M. P.*



**Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku (tzw. „wczasów pod gruszą”) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” w ..... roku.

.....  
(czytelne imię i nazwisko wnioskodawcy)

**Potwierdzenie wykorzystania urlopu wypoczynkowego lub poświadczenie zamiaru wykorzystania urlopu**

Potwierdzam, że pracownik .....  
wykorzystał lub będzie korzystał z urlopu wypoczynkowego w dniach od .....  
do .....

.....  
(podpis pracownika ds. kadr)

**Decyzja Pracodawcy o przyznaniu dofinansowania**

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję/odmawiam\* dofinansowanie/nia do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w roku ..... dla Pana/Pani\*  
..... w kwocie ..... Słownie: .....

.....  
(data i podpis Pracodawcy)

\* niepotrzebne skreślić



załącznik nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych

.....  
(Imię i Nazwisko)

.....  
(Miejsce zamieszkania)

.....  
(Emeryt / rencista / pracownik tel.)

.....  
(Nazwa banku i nr rachunku bankowego)

**WNIOSEK**

**o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej - zapomogi losowej**

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

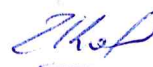
(uzasadnienie)

Nowe Ostrowy, dnia ..... r.

.....  
(Podpis wnioskodawcy)

**Wypełnia Komisja Socjalna**

1. Średni, miesięczny dochód na osobę w rodzinie: .....
2. Liczba osób w rodzinie: .....
3. Wysokość proponowanej zapomogi: .....
4. Zapomogi otrzymane z ZFŚS w roku bieżącym: .....



.....

.....

(Podpisy  
Przewodniczącego i  
członków Komisji  
ZFŚS)

**Decyzja Wójta:**

.....

.....

.....

Nowe Ostrowy, dnia ..... r.

.....

(Podpis Pracodawcy)

*2140*



.....  
(Imię i Nazwisko)

.....  
(Miejsce zamieszkania)

.....  
(Emeryt / rencista / pracownik tel.)

.....  
(Nazwa banku i nr rachunku bankowego)

**WNIOSEK**

**o przyznanie świadczenia socjalnego (wymienić rodzaj świadczenia, innego niż "wczasy pod gruszą")**

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

(uzasadnienie)

Nowe Ostrowy, dnia ..... r.

.....  
(Podpis wnioskodawcy)



Wypełnia Komisja Socjalna

- 1. Średni, miesięczny dochód na osobę w rodzinie: .....
- 2. Liczba osób w rodzinie: .....
- 3. Wysokość proponowanego świadczenia: .....

Nowe Ostrowy, dnia ..... r. ....  
.....  
.....

.....  
(Podpisy Przewodniczącego i  
członków Komisji ZFŚS)

**Decyzja Wójta:**

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

Nowe Ostrowy, dnia ..... r. ....  
(Podpis Pracodawcy)



**Klauzula informacyjna dotycząca przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w  
Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach**

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO):

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Nowych Ostrowach reprezentowany przez Wójta Gminy w Nowych Ostrowach e-mail: sekretariat@noweostrowy.pl, tel.: (24) 356 14 00.
2. Z Inspektorem danych osobowych można skontaktować się wysyłając, e-mail pocztą elektroniczną na adres: [odo24@wp.pl](mailto:odo24@wp.pl) lub wysyłając pisemną korespondencję jw. z dopiskiem „IOD”.
3. Podanie danych jest dobrowolne ale niezbędne w celu przeprowadzenia postępowania o przyznanie świadczeń, dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ustalenia ich wysokości w U G w Nowych Ostrowach.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z art. 2 pkt 5 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz art. 9 ust. 2 lit b RODO w przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (dotyczących zdrowia).
5. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
6. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Podane przez Pana/Panią dane nie będą profilowane ani przetwarzane automatycznie.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi tytułu przetwarzania danych osobowych uprawnieniach.

.....  
(data i czytelny podpis Pracownika)





**TABELE WYSOKOŚCI DOFINANSOWAŃ**

**Tabela nr 1 - dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)**

Miesięczny dochód na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania
Grupa I: do 2 500,00	100%
Grupa II: powyżej 2 500,00 do 3 000,00 zł	97%
Grupa III: powyżej 3 000,00 zł do 3 500,00 zł	92%
Grupa IV: powyżej 3 500,00 zł	87%

*W przypadku dofinansowania do wypoczynku za 100% przyjmuje się kwotę 500,00 zł. brutto*

**Tabela nr 2 - bezzwrotna pomoc materialna (tzw. zapomoga losowa)**

Miesięczny dochód na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania
Grupa I: do 3 000,00 zł	100%
Grupa II: powyżej 3 000,00 zł do 5 000,00 zł	90%
Grupa III: powyżej 5 000,00	85%

*Wartość zapomogi do 1 300,00 zł. brutto*

**Tabela nr 3 - wysokości pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt**

Miesięczny dochód na 1 członka rodziny	pomoc finansowa
Grupa I: do 2 500,00	100%
Grupa II: powyżej 2 500,00 do 3 000,00 zł	97%
Grupa III: powyżej 3 000,00 zł do 3 500,00 zł	92%
Grupa IV: powyżej 3 500,00 zł	87%

*W przypadku pomocy finansowej przyjmuje się za 100% kwotę w wysokości do 1.000,00 zł brutto.*

Tabela nr 4 - wysokości udzielonej pomocy finansowej dla emerytów i rencistów

Miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
Grupa I: do 2 000,00	100%
Grupa II: powyżej 2 000,00 do 3 000,00 zł	95%
Grupa III: powyżej 3 000,00 do 4 000,00 zł	90%
Grupa IV: powyżej 4 000,00 zł	85%

*W przypadku pomocy finansowej za 100% przyjmuje się kwotę 500,00 zł brutto*

*THP*

**ROCZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ŚRODKÓW ZFŚS**

**UG Nowe Ostrowy na rok .....**

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota	Korekta
1.	Saldo na dzień ..... r.		
2.	Planowany odpis na rok .....		
3.	Odsetki od środków Funduszu (od rachunku)		
<b>Razem dochód:</b>			
5.	Wydatki, w tym:		
	1) wczasy pod gruszą		
	2) pomoc finansowa dla emerytów		
	3) pomoc finansowa w okresie przedświątecznym		
	4) inne		
<b>Razem wydatki</b>			
6.	<b>Zwrot środków z ZFŚS (korekta)</b>		

Podpisy Przewodniczącego i członków Komisji Socjalnej, sporządzających plan:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Zatwierdzam:

.....  
Wójt Gminy

*Zlep*