

Załącznik
do zarządzenia Nr 117/2019
Wójta Gminy Jastrząb
z dnia 12.12.2019 r.

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany w dalszej części regulaminu „Funduszem”, tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263.);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

§ 2.

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków ZFŚS, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z świadczeń finansowanych ze Funduszu funkcjonującego w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu zwanego dalej Pracodawcą.

§ 3.

Środkami Funduszu administruje Pracodawca reprezentowany przez Wójta Gminy Jastrzęb.

§ 4.

1. Wójt powołuje Komisję ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną w dalszej części regulaminu „Komisją”, w celu składania propozycji wykorzystania środków z Funduszu oraz opiniowania wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu.
2. Tryb powoływania i zasady pracy Komisji określone zostały w rozdziale 3 regulaminu.

§ 5.

1. Przyznawanie uprawnionemu świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego bądź z urzędu po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje pracodawca.
2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (reńście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
3. Wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu składa się do Wójta za pośrednictwem Komisji.

§ 6.

1. Dokumentację dotyczącą administrowania Funduszem prowadzą wyznaczeni przez Wójta pracownicy.
2. Do obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1, należy:

- 1) ustalanie planowanej i rzeczywistej przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym;
- 2) ustalanie wstępnego i rzeczywistego odpisu na Fundusz Świadczeń Socjalnych w danym roku kalendarzowym;
- 3) prowadzenie dokumentacji księgowej dotyczącej zwiększeń i zmniejszeń Funduszu Socjalnego;
- 4) prowadzenie dokumentacji wykorzystania świadczeń przez pracowników oraz rozliczeń podatku dochodowego od wykorzystanego przez pracowników Funduszu Socjalnego;
- 5) przekazywanie dokumentacji księgowej do archiwizacji po zakończeniu roku.

§ 7.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, **oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej** stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 1, nie będzie mogła korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu do chwili wypełnienia tego obowiązku.
3. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację o zmianie sytuacji materialnej.
4. **Sytuacja materialna określana jest na podstawie średniego miesięcznego dochodu netto na osobę w rodzinie biorąc za podstawę dochody wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny wraz dziećmi przebywającymi w internatach (na stancjach), za okres poprzedniego roku kalendarzowego.**
5. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku oraz wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z przyznaniem pracownikowi świadczenia.
7. Ochrona danych osobowych na podstawie 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.
 - 1) administratorem danych osobowych jest Gmina Jastrzęb reprezentowana przez Wójta
 - 2) w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu powołany został Inspektor Ochrony Danych;
 - 3) dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) wyłącznie w celu:
 - a) przyznania świadczenia socjalnego,
 - b) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
 - c) realizacji celów rachunkowych,
 - d) realizacji celów podatkowych.

Rozdział 2

TWORZENIE FUNDUSZU

§ 8.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego według zasad określonych w ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Odpis podstawowy zwiększa się o odpis na każdego emeryta i rencistę, nad którym Wójt sprawuje opiekę socjalną oraz o odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 9.

Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 2) odsetki od środków Funduszu;
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 10.

Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 11.

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

Rozdział 3

KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 12.

1. Komisję powołuje zarządzeniem Wójt Gminy Jastrzęb, na podstawie wyborów przeprowadzonych w formie głosowania jawnego na zebraniu ogółu pracowników mających prawo do głosowania.
2. Komisję powołuje się na okres 4 lat.
3. W skład Komisji mogą wchodzić przedstawiciele pracowników Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu oraz Gminnego Żłobka w ilości 4 osób.
4. Członkowie Komisji na swym pierwszym posiedzeniu wybierają ze swojego grona przewodniczącego Komisji, jego zastępcę i sekretarza.
5. Członkowie Komisji Socjalnej otrzymują pisemne upoważnienia wydane przez pracodawcę do przetwarzania danych osobowych szczególnej kategorii, danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień.
6. Osoba, o której mowa w ust. 5 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych o stanie zdrowia Uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem

przetwarzania tych danych jest ona obowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

7. Komisja jest zobowiązana do współpracy z pracownikami, o których mowa w § 6 regulaminu, w zakresie planowania i wydatkowania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 13.

Komisja sporządza propozycję wykorzystania środków Funduszu wraz z planem podziału tych środków na poszczególne cele w danym roku kalendarzowym i przedkłada ją do zatwierdzenia Wójtowi do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.

§ 14.

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
2. Komisja proponuje wykorzystanie środków Funduszu i przekazuje w formie protokołu Wójtowi Gminy.
3. Komisja opiniuje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu i przekazuje je wraz z opinią Wójtowi Gminy.
4. Komisja przedkłada protokół z posiedzenia wraz z zaopiniowanymi wnioskami Wójtowi Gminy Jastrzęb do podjęcia decyzji.
5. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do poinformowania zainteresowanych osób o sposobie rozpatrzenia ich wniosków.
6. Komisja prowadzi na bieżąco rejestr wniosków o świadczenia z Funduszu według kolejności ich wpływu.
7. Wszelkie odwołania i zażalenia na prace Komisji należy składać do Wójta Gminy Jastrzęb. Odwołania będą rozpatrywane w ciągu 14 dni.

Rozdział 4

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 15.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu oraz Gminnym Żłobku, na podstawie umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni.
 - 2) pracownicy jednostek wymienionych w pkt 1, zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni;
 - 3) pracownicy jednostek wymienionych w pkt 1, przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 4) emeryci i renciści jednostek wymienionych w pkt 1, którzy nabyli prawa emerytalne po dniu 01.01.1991r;
 - 5) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-4;
 - 6) dzieci po zmarłych pracownikach, do końca roku kalendarzowego, w którym osiągną pełnoletność, a w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym do ukończenia szkoły średniej;

- 7) małżonek zmarłego pracownika (jednorazowe świadczenie).
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 5 są:
 - 1) małżonkowie;
 - 2) dzieci własne, przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do czasu ukończenia przez nie nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że nie pozostają w związku małżeńskim;
 - 3) osoby wskazane w pkt 2 posiadające orzeczony stopień niepełnosprawności – bez względu na ich wiek pod warunkiem, że nie pozostają w związku małżeńskim.
3. Świadczenia z Funduszu ustają w momencie rozwiązania stosunku pracy pomiędzy Urzędem Gminy Jastrzęb, Gminną Biblioteką Publiczną w Jastrzębiu, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jastrzębiu, Gminnym Żłobkiem a danym pracownikiem.

Rozdział 5

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 16.

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez Pracodawcę;
- 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów dla pracowników na taką działalność;
- 3) zakup paczek dla dzieci pracowników w wieku od 2 do 16 roku życia,
- 4) finansowanie imprez okolicznościowych i integracyjnych;
- 5) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)
- 6) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej w przypadku:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby i śmierci (zapomoga losowa),
 - b) trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej (zapomoga zwykła),
 - c) trudnej sytuacji materialnej związanej ze zwiększonymi wydatkami
 - d) przed świętami Wielkanocnymi oraz Bożego Narodzenia osobom uprawnionym przysługuje pomoc materialna w postaci bonów towarowych.

Rozdział 6

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 17.

Pomoc finansowa z Funduszu powinna być zapewniona w pierwszej kolejności osobom, które:

- 1) znajdują się w trudnych warunkach materialnych;
- 2) samotnie wychowują dzieci oraz te, które posiadają rodziny wielodzietne;
- 3) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,

- 4) dotknięte zostały poważnym wypadkiem losowym lub skutkiem klęsk żywiołowych albo znalazły się w innej trudnej sytuacji losowej;
- 5) pozostałe osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 18.

1. Pomoc przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu udziela się w następującym zakresie:

1) Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej:

- a) dopłata do biletów do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe itp;
- b) pokrycie kosztu imprezy turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład pracy (w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno-oświatowych);

2) Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą.

Świadczenie to przysługuje każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (10 dni roboczych). Pomoc o której mowa może być przyznana 1 raz w roku na wniosek złożony przez uprawnionego do Komisji Socjalnej, do końca roku kalendarzowego za który przysługuje świadczenie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Listy wypłat dofinansowania wypoczynku sporządzane będą sukcesywnie;

3) Pomoc rzeczowa lub finansowa:

- a) zapomoga zwykła – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej lub Pracodawcy,
- b) zapomoga losowa – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej lub Pracodawcy,

w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w danym okresie roku kalendarzowego – na wniosek komisji, Pracodawcy lub osoby uprawnionej, raz w roku.

2. Warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust. 1 pkt 3 lit. b, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj;

- 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie;
- 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu.

3. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) należy złożyć odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

§ 19.

1. Osoby uprawnione do świadczeń z Funduszu o których mowa w § 16 pkt 1 – 3 korzystają z dofinansowania w odpowiednich proporcjach na podstawie oświadczenia o dochodach (o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej) i zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 5 do regulaminu.

2. Zakup talonów (bonów) może być dokonywany kilka razy w roku według ustaleń.

3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu nie mogą odstępować miejsc ani biletów wstępu na imprezy organizowane przez Komisję osobom nie mającym prawa do korzystania ze środków Funduszu.

4. W przypadku odstąpienia miejsc lub biletu, o którym mowa w ust. 2 osobie nie uprawnionej do korzystania z środków Funduszu, pracownik zobowiązany jest pokryć całkowity koszt jego zakupu.
5. W przypadku organizowania imprez za pośrednictwem biur podróży każda z osób deklarująca chęć uczestnictwa w imprezie obowiązana jest stosować się do zasad finansowych określonych przez biuro podróży w stosownej umowie.

§ 20.

1. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 16 pkt 5, określa Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiąca załącznik nr 6 do regulaminu.
2. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 16 pkt 6, określa Tabela dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiąca załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Pomoc rzeczowa lub finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w danym okresie roku kalendarzowego – udzielana jest w oparciu o tabelę dopłat z ZFŚS, stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania dla emerytów i rencistów raz w roku do wysokości 300 zł określa Tabela dopłat z ZFŚS stanowiąca załącznik Nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Świadczenia z Funduszu są świadczeniami o charakterze zbiorowym i pracownikowi nie przysługuje roszczenie jak również żądanie ekwiwalentu za nie korzystanie z imprez organizowanych przez Komisję.

§ 22.

Podjęmowane decyzje w przedmiocie pomocy i dopłat ze środków Funduszu są jawne.

§ 23.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 24.

Wszelkie zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają, pod rygorem nieważności formy pisemnej i winny być poprzedzone konsultacjami z Komisją Socjalną.

§ 25.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy.

WÓJT GMINY

Andrzej Bracha

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS, klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.
2. Załącznik nr 2 – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie członka komisji socjalnej.
4. Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
5. Załącznik nr 5 – Tabela klasyfikacji i wskaźnika % dopłat do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymienionych w § 16 pkt 1,2,3 oraz w przypadku udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w danym okresie roku kalendarzowego.
6. Załącznik nr 6 – Tabela dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
7. Załącznik nr 7 – Tabela wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykle) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe).

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....
Imię i Nazwisko

Jastrząb.....

.....
Adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ
I MATERIALNEJ**

Oświadczam, że średni dochód miesięczny netto z roku poprzedniego tj.....
przypadający na jedną osobę w rodzinie wynosi.....zł
(słownie złotych):.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma
(odpowiedzialności przewidzianej w § 7 ust. 5 i 6 Regulaminu.)

.....
data i podpis

*za dochód netto rozumie się: dochody uzyskiwane z wszelkich źródeł bez składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne bez podatku dochodowego oraz bez wliczania wszelkiego rodzaju zasiłków. Pożyczki potrącone z wynagrodzenia, składki z wynagrodzeń na dodatkowe ubezpieczenia, składki na KZP wlicza się do dochodu;

- do 2 500 zł
- powyżej 2 500 zł do 3 000 zł
- powyżej 3 000 zł

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – informacja dla
beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)**

Na podstawie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest **Gmina Jastrząb reprezentowana przez Wójta, Plac Niepodległości 5, 26-502 Jastrząb, 48 628 48 60, e-mail: jastrzab@gmina.waw.pl**
2. W Urzędzie Gminy w Jastrzębiu powołany został Inspektor Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl.
3. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) wyłącznie w celu:
 - a) przyznania świadczenia socjalnego,
 - b) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
 - c) realizacji celów rachunkowych,
 - d) realizacji celów podatkowych.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.
5. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.
6. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
 - a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
 - b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
 - c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
7. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem że w celu dochodzenia roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(podpis)

**Załącznik nr 2
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Jastrząb,
miejscowość, data

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 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 upoważniam:

Pana/Panią

jako **członka komisji socjalnej**, do przetwarzania danych osobowych osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzonego przy Urzędzie Gminy w Jastrzębiu

Upoważnienie obowiązuje na czas członkostwa w komisji socjalnej i w każdym czasie może zostać zmienione lub odwołane.

(pieczęć i podpis administratora danych)

**Załącznik nr 3
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI SOCJALNEJ

Ja niżej podpisany,zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, do których mam lub będę miała/miał* dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka komisji socjalnej, zarówno w trakcie pełnienia funkcji, jak i bezterminowo po jej ustaniu.

(podpis członka)

**Załącznik nr 4
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w roku.....

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

Jastrzęb, dnia.....

.....
Dział/Referat

Ja niżej podpisany(a) proszę o wypłacenie świadczenia z ZFŚS (wczasów pod gruszą) w związku z urlopem wypoczynkowym w ilości 14 dni kalendarzowych (10 dni roboczych) w okresie od.....do.....- w załączeniu wniosek urlopowy.

Oświadczam, że średni dochód miesięczny netto z poprzedniego roku kalendarzowego na osobę w mojej rodzinie wynosi:.....
(słownie złotych:.....).

.....
(podpis wnioskodawcy)

Adnotacja Kadr

Niniejszym potwierdzam, iż ww. pracownik będzie przebywał na urlopie wypoczynkowym w okresie od do, co spowoduje nieobecność pracownika w pracy.

.....
(pieczęć imienna, data i podpis pracownika Kadr)

Adnotacja Komisji Socjalnej o warunkach przyznania świadczenia

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu zaproponowała przyznanie Pani/Panu kwotę zł
tytułem wnioskowanego świadczenia.

.....
(podpisy członków Komisji Socjalnej)

Załącznik nr 5
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Tabela
Klasyfikacji i wskaźnika % dopłat do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych wymienionych w § 16 pkt 1,2,3 oraz w przypadku udzielanej pomocy finansowej
lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w danym okresie roku
kalendarzowego.

Lp.	Miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie *	Wskaźnik % dopłaty do świadczeń z ZFŚS
1.	do 2 500 zł	100
2.	powyżej 2 500 zł do 3 000 zł	99
3.	powyżej 3 000 zł	98

*za dochód netto rozumie się: dochody uzyskiwane z wszelkich źródeł bez składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne bez podatku dochodowego oraz bez wliczania wszelkiego rodzaju zasiłków socjalnych, rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych. Pożyczki potrącone z wynagrodzenia, składki z wynagrodzeń na dodatkowe ubezpieczenia, składki na KZP wlicza się do dochodu.

Załącznik nr 6
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Tabela
Dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
(tzw. wczasy pod gruszą)

Lp.	Miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie *	Dopłata do wypoczynku dla pracownika
1.	do 2 500 zł	1 500 zł
2.	powyżej 2 500 zł do 3 000 zł	1 485 zł
3.	powyżej 3 000 zł	1 470 zł

*za dochód netto rozumie się: dochody uzyskiwane z wszelkich źródeł bez składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne bez podatku dochodowego oraz bez wliczania wszelkiego rodzaju zasiłków socjalnych, rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych. Pożyczki potrącone z wynagrodzenia, składki z wynagrodzeń na dodatkowe ubezpieczenia, składki na KZP wlicza się do dochodu.

Załącznik nr 7
do Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych

Tabela
wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej,
w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w
związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą
chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Lp.	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej
1.	do 2 500 zł	do 1 500 zł	do 2 500 zł
2.	powyżej 2 500 zł do 3 000 zł	do 1 200 zł	do 1 500 zł
3.	powyżej 3 000 zł	do 1 000 zł	do 1 000 zł

*za dochód netto rozumie się: dochody uzyskiwane z wszelkich źródeł bez składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne bez podatku dochodowego oraz bez wliczania wszelkiego rodzaju zasiłków socjalnych, rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych. Pożyczki potrącone z wynagrodzenia, składki z wynagrodzeń na dodatkowe ubezpieczenia, składki na KZP wlicza się do dochodu.