

ZARZĄDZENIE Nr 23/2019
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 03.04.2019 roku

w sprawie: szczegółowych zasad gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Orchowo

na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1316 z póź.zm.) oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2019r. poz. 506)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Orchowo „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Orchowo.

§ 3

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Orchowo z dnia 03 kwietnia 2017r.


§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia decyzji.

SEKRETARZ GMINY
Orchowo

mgr Grzegorz Matkowski

.....
(podpis przedstawiciela pracowników)


WÓJT
Jacek Misztal
.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w jego imieniu)

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH w Urzędzie Gminy Orchowo

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późniejszymi zmianami).
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2032).
- Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009r Nr 43 , poz. 349)
- Obowiązujące na dany rok obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego.
- Ustawa z 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (DZ. U. z 2018r. poz. 1000 z późniejszymi zmianami)
- niniejszy Regulamin.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- **Fundusz:** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Orchowo na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- **Pracodawca:** Urząd Gminy Orchowo, reprezentowany przez Wójta Gminy.
- **Emeryci i renciści:** osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego / rentowego rozwiązyali stosunek pracy z Wójtem Gminy.
- **Komisja Socjalna:** zespół utworzony przez Wójta, składająca się z co najmniej 4 przedstawicieli urzędu, który uprawniony jest do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach dotyczących przyjmowania i opiniowania wniosków osobom uprawnionym.

ROZDZIAŁ II

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 2

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami, naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w urzędzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego pracę w szczególnych warunkach lub pracę o szczególnym charakterze – w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego
4. W zależności od sytuacji finansowej Urzędu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może zwiększyć (odpis uznaniowy) wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na:
 - każdego emeryta i rencistę byłego pracownika Urzędu – na podstawie sporządzonej imiennej listy osób (emerytów i rencistów),
 - każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 3

1. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o ZFŚS (tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów).
2. Funduszem administruje pracodawca, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w Urzędzie Fundusz, zgodnie z art.3 ustawy o ZFŚS, oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (Urzędu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez Bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o ZFŚS wykorzystanie środków pieniężnych.
3. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan dochodów i wydatków zatwierdzany przez Wójta Gminy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez

Komisję Socjalną na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Projekt rocznego planu, o którym mowa w ust.3, przygotowany jest przez komisję socjalną i zatwierdzany przez pracodawcę nie później niż do 15 marca każdego roku.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 4

1. Do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania (w całym okresie zatrudnienia tj. również w okresie wypowiedzenia)– w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy bez względu na staż, w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 2) pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie art. 174 Kodeksu pracy (w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy)
 - 3) emeryci w tym „emeryci pomostowi i częściowi”, oraz renciści (w okresie pobierania renty) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę.
 - 4) członkowie rodzin:
 - a) małżonek,
 - b) konkubina i konkubent niepozostający(a) w związku małżeńskim, mieszkający(a) i prowadzący (a) wspólne gospodarstwo domowe razem z osobą wymienioną w pkt. 1-3 pod warunkiem posiadania wspólnych dzieci z osobą uprawnioną,
 - c) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności), własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka oraz dzieci z konkubinatu.
 - 5) Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny tracą dzieci w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

ROZDZIAŁ IV

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez Urząd działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu.

§ 5

- Środki Funduszu będą przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):
 - wczasów pracowniczych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę,
 - pomocy materialnej i rzeczowej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (pomoc rzeczowa lub zapomogi pieniężne bezzwrotne),
 - wypoczynku w dni wolne od pracy, w tym wycieczki krajowe i zagraniczne, rajdy organizowane przez pracodawcę,
 - działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe organizowanych przez pracodawcę,
 - pomocy finansowej w związku z wzmożonymi wydatkami w okresie świątecznym,
- Rodzaje świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku określa każdorazowo plan dochodów i wydatków Funduszu przyjęty na ten rok.

§ 6

- Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu przy zastosowaniu następującego zróżnicowania wg progów dochodowych:

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	% wartość pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej
I	do 1500 zł (1950,00 zł)	100%
II	od 1501,00 zł (1951,00 zł) do 3000,00 zł (3900,00 zł)	85%
III	od 3001,00 zł (3901,00 zł) do 4500,00 zł (5850,00 zł)	70%
IV	Od 4501,00 zł (5851,00zł) do 6000,00 zł (7800,00 zł.)	55%
V	Powyżej 6001,00 zł (7801.00 zł.)	40%

W przypadku osób samotnych, próg dochodowy dla tej osoby ulega odpowiednio podwyższeniu o 30% (**jak w nawiasach**) przy niezmienionej wysokości pomocy.

2. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o dochody brutto tj. łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja – wniosek zał. nr 2 do regulaminu) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu każdego członka rodziny (prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 4 Regulaminu do korzystania z pomocy funduszu) i podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny ale tylko te, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych tj. z wyłączeniem zwolnionych z podatku np. świadczeń w ramach Programu Rodzina 500+ itp.)
3. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w § 7 pkt. 3-6, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

§ 7

1. W ramach pomocy wymienionej w § 5 może być udzielana pomoc finansowa lub rzeczowa na następujących warunkach:
 - a. w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu mogą być wypłacane **zapomogi zwykłe** na wniosek: osoby uprawnionej lub przełożonego,
 - b. w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą wypłacane będą tzw. **zapomogi losowe** – na wniosek osoby uprawnionej lub przełożonego, a warunkiem uzyskania pomocy z tytułu zdarzeń losowych: kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc – będą odpowiednie dokumenty: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.,
 - c. w przypadku wniosku o pomoc z tytułu długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej chorobie (przewlekłej) pracownika lub jego członka rodziny uprawnionego zgodnie z Regulaminem do pomocy,
 - d. w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świątecznym na wniosek pracownika lub Wójta wypłacone będą środki finansowe lub zakupione paczki żywnościowe,
 - e. pomoc rzeczowa finansowana z ZFŚS to rodzaj bezzwrotnej materialnej pomocy przyznawanej osobom uprawnionym w postaci rzeczowej. Pracodawca dokonuje bezpośrednio zakupu określonych towarów za środki funduszu i przekazuje je zainteresowanym. W ramach pomocy takiego rodzaju pracodawca może zakupić dla pracownika odzież, artykuły i sprzęt gospodarstwa domowego, a także żywność czy lekarstwa.

2. Wysokość pomocy na w/w świadczenia określa corocznie Wójt w porozumieniu z Komisją, uwzględnionych w planie dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Zapomoga zwykła i losowa może być przyznana osobie upoważnionej do korzystania z Funduszu w wysokości:
 - a. do 100% kwoty bazowej dla osób znajdujących się w I progu dochodowym
 - b. do 85% kwoty bazowej dla osób znajdujących się w II progu dochodowym
 - c. do 70% kwoty bazowej dla osób znajdujących się w III progu dochodowym
 - d. do 55% kwoty bazowej dla osób znajdujących się w IV progu dochodowym
 - e. do 40% kwoty bazowej dla osób znajdujących się w V progu dochodowym
4. Zapomoga zwykła może być przyznana osobie upoważnionej do korzystania z funduszu 2 razy w roku kalendarzowym do łącznej wysokości określonej w § 7 ust. 3 pkt. a, b, c kwoty bazowej.
5. Ustala się wysokość kwoty bazowej dla zapomogi zwykłej na kwotę 1400,00 zł.
6. Ustala się wysokość kwoty bazowej dla zapomogi losowej na kwotę 2000,00 zł.

§ 8

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowywanie może dotyczyć:
 - a. dopłat do biletów wstępu do: kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itp.), biletów wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię itp.-zakupionych przez Pracodawcę.
 - b. dofinansowania udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych (grupowych o powszechnej dostępności w tym połączone z poczęstunkiem) organizowanych przez Wójta (np. zabawy dla dzieci, jednodniowe wycieczki rekreacyjne).
Finansowanie świadczeń wym. w ust.1 pkt b. może być ustalone na równych zasadach tj. bez różnicowania dopłat, w zależności od kryteriów socjalnych osób uprawnionych do tych świadczeń.
 - c. wyjazdów pracowników na wycieczki krajowe i zagraniczne, rajdy organizowane przez Pracodawcę.

ROZDZIAŁ V

Zasady ubiegania się o dofinansowanie i pomoc z ZFŚS

§ 9

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 15 marca każdego roku do Komisji Socjalnej oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złoży oświadczenia, o którym mowa w ust.1 lub złoży je po terminie, nie będzie mogła w całym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń

finansowanych z Funduszu. W przypadku gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała dochodów najbliższych członków rodziny objętych opieką socjalną pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.

3. Do 15 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba, że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 15 marca, składają oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1 w **terminie 7 dni od zatrudnienia**.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu może żądać od składającego takie oświadczenie lub wniosek o świadczenie wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka, zaświadczenia o uczęszczaniu do szkoły, decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury lub renty, potwierdzonej przez Urząd Skarbowy kopii złożonego zeznania np. PIT-37, PIT-36 itp.).

§ 10

- 1 Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się:
 - 1) na wniosek samego uprawnionego, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę, (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu),
 - 2) na wniosek pracownika lub z inicjatywy pracodawcy w przypadku pomocy finansowej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świątecznym: wielkanocnym i bożonarodzeniowym,
 - 3) dofinansowanie do wypoczynku, wycieczek i działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej organizowanych przez Pracodawcę odbywa się na zasadzie listy osób biorących udział w zorganizowanych w/w przedsięwzięciach z dofinansowaniem wg tabeli określonej w § 6.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu składane są przez osoby uprawnione do Komisji w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc), a prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie 14 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.
3. Komisję Socjalną powołuje pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.
4. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz zadań wymienionych w § 1 Regulaminu jest też:
 - 1) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń o dochodach oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami.
 - 2) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby).

- 3) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu.
- 4) Przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan dochodów i wydatków) stanowiący załącznik do Regulaminu.
- 5) Udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia uzupełniające i końcowe.

§ 11

Świadczenia z funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego i pracodawcy, chyba, że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

§ 12

- 1 Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji.
- 2 W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez Pracodawcę.
- 3 Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

§ 13

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie niezgodnie z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 14

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 15

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 16

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

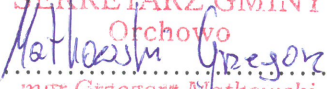
§ 17

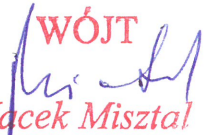
Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Wójta, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 18

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.
- 2) załącznik nr 2 Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS
- 3) załącznik nr 3 Wiosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS
- 4) załącznik nr 4 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- 5) załącznik nr 5 Zgodna na przetwarzanie danych wrażliwych + klauzula informacyjna

SEKRETARZ GMINY
Orchowo

.....
mgr Grzegorz Matkowski
Podpis osoby zatwierdzającej
wybranej z pracowników Urzędu

WÓJT

.....
Jacek Misztal
Podpis pracodawcy

**PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZFŚS
NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ NA ROK 2011**

I. DOCHODY		
Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1	Pozostałość niewykorzystanych środków za rok poprzedni na dzień 31.12.20...r. (uwzględniająca korektę naliczenia odpisu na 20... r.)	
2	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5% (... et. xzł/et.)	
3	Odpis obowiązkowy wg stawki 50% (... et. xzł/et.)	
4	Zwiększenie (uznaniowe) odpisu podstawowego na zatrudnionych inwalidów wg stawki 6,25% (... et. xzł/et.)	
5	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25% (... et. xzł/et.)	
6	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków Funduszu	
7	
OGÓŁEM DOCHODY		0

II. WYDATKI		
Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz udział % w planowanych dochodach Funduszu	Kwota w zł
1	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (...%)	
2	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby lub śmierci (... %)	
3	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi (... %)	
4	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna (... %)	
5	
6	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	
7	
OGÓŁEM WYDATKI		0

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników

Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z komisją socjalną w dniu:

Podpis komisji socjalnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

.....
podpis pracodawcy

.....
 (imię i nazwisko)

 (adres zamieszkania)

 (miejsce pracy)

 (stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia)

 (nr emerytury, renty)

Oświadczenie*)
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

Informuję, że w skład mojej rodziny, poza mną wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS/jestem osobą samotną*:

- 1.....
 (imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa,)
 2.....
 3.....
 4.....

Roczny dochód brutto** mój i osób wymienionych w poz. 1-4 za cały rok.....:

- 1.....
 (imię i nazwisko, wysokość dochodu i źródło np. umowa o pracę, zlecenie, dzieło, emerytura, dział. gospodarcza, gospodarstwo rolne***)
 2.....
 3.....
 4.....

Łączna suma dochodów brutto wszystkich osób wynosizł
 Średni miesięczny dochód (łączna suma dochodów /12m-cy)zł
 Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowymosób
 Średni dochód przypadający na 1 osobę
 (średni miesięczny dochód/liczba osób w rodzinie)zł

Objaśnienia do oświadczenia:

*)niepotrzebne skreślić

*) zgodnie z § 9 pkt. 1 i 4 Regulaminu informacja składana jest do 15 marca każdego roku, a osoby zatrudnione w ciągu roku w terminie 7 dni od zatrudnienia. Osoba która nie złoży takiej informacji lub złoży ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS

***)oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe). Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny ale tylko te, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (tj z wyłączeniem zwolnionych z podatku świadczeń w ramach programu 500+ itp.)

****)w przypadku posiadania gospodarstwa rolnego mnożymy ilość hektarów przeliczeniowych przez kwotę ogłoszoną przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wynoszącą obecniezł.

Oświadczam, że znana jest mi treść art. 233§1 Kodeksu Karnego o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

.....
 data i podpis

.....

(pieczęć zakładu pracy)

Orchowo, dnia.....

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Pana/Panią.....członka Komisji Socjalnej, do dostępu do danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z pomocy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych a dotyczących:

- danych określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przewidzianych w Regulaminie ZFŚS w tym również danych dotyczących dochodu tych osób i członków ich rodzin.

2. Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka Komisji Socjalnej.

3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych zobowiązana jest do zachowania w tajemnicy dane osobowe, z którymi zetknęła się w trakcie wykonywania swoich obowiązków służbowych, zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu oraz chronić dane osobowe przed dostępem do nich do tego nieupoważnionych oraz zabezpieczać je przed zniszczeniem i nielegalnym ujawnieniem.

.....

(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że znana jest mi odpowiedzialność karna za naruszenie ustawy o ochronie danych osobowych.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
Imię i Nazwisko

Zgoda na przetwarzanie danych wrażliwych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych wrażliwych przez administratora danych w celu realizacji świadczenia z ZFŚS.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zostałem(łam) poinformowany(a) o prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, aktualizacji, uzupełniania i usuwania.
4. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(data i podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail: inspektor@osdidk.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku złożonego do Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a) i c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą Komisja Socjalna, bank obsługujący jednostkę oraz mogą być: podmioty świadczące dla Administratora usługi prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) W przypadku gdy uzna Pan/Pani iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana wniosku.

.....
(data i podpis)