

**w sprawie ustalenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy w Ślemieniu**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn. zm), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),  
**z a r z ą d z a** się, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Ślemień o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc aktualnie obowiązujący Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Ślemień.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

**WÓJT**  
Jarosław Krzak

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Urzędu Gminy Ślemień

### I. Postanowienia Ogólne

#### § 1

Podstawę prawną ustalania regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.) oraz innych ustaw i aktów wykonawczych regulujących materie będące jego przedmiotem.

#### § 2

Regulamin określa zasady funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych –zwanego dalej Funduszem, osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, cele, na które przeznacza się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

#### § 3

1.Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.

2.Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i w terminach określonych przepisami ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3.Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 3 ust.1-2, środki Funduszu zwiększa się o:

- a. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- b. odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym
- c. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- d. inne środki określone w odrębnych przepisach

4.Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy Ślemień.

5.Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.

6.Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

7.Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.

8.Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

### II. Osoby uprawnione do korzystania

#### § 4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są:

- a. pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy; na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania
- b. pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych; macierzyńskich, rodzicielskich i ojcowskich



- c. emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu;
  - d. współmałżonkowie;
  - e. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a–c, dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo do lat 18, a jeśli się kształcą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – bez względu na pobieranie lub niepobieranie zasiłku rodzinnego;
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
3. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. c ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie informacji, o której mowa w załączniku nr 7 Regulaminu.

### **III. Przeznaczenie środków Funduszu**

#### **§ 5**

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):
  - A. wypoczynku urlopowego, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)
  - B. wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży do lat 18 – jeden raz w roku; wczasy, kolonie, zimowiska, zielone szkoły itp.
  - C. pomocy rzeczowej lub finansowej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji lub w wypadkach losowych.
  - D. pomocy w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym oraz jesienno – zimowym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych.
  - E. działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej (np. zakup biletów, poczęstunku z okazji uczestnictwa w w/w formach wypoczynku )
  - F. wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład np. wycieczki, rajdy, itp.
2. Środki Funduszu mogą być wydatkowane na udzielenie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe dla osób uprawnionych, a w szczególności na:
  - a. uzupełnienie wkładów własnych mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
  - b. uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu mieszkalnego,
  - c. zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - d. nabycie spółdzielczego prawa do lokalu lub domu jednorodzinnego
  - e. adaptacje pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - f. remonty i modernizację pomieszczeń mieszkaniowych
  - g. zakup wyposażenia

3. Pomoc z Funduszu może być zwrotna i bezzwrotna.

#### **IV. Zasady przyznawania świadczeń**

##### **§ 6**

1. Wysokość i częstotliwość przyznawanych świadczeń z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków, jakimi dysponuje Fundusz.
2. Świadczenia mają charakter uznaniowy i będą przyznawane na wniosek (podanie) osoby zainteresowanej wraz z dołączonym oświadczeniem o wysokości średniego dochodu na osobę w rodzinie.
3. Wzory formularzy obowiązujących stanowią integralną część niniejszego Regulaminu.
4. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Wójta Gminy Ślemień.
5. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia/wniosku.
6. Średni dochód na osobę w rodzinie ustala się na podstawie łącznego dochodu netto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc w którym złożono wniosek (w tym dochody z zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, emerytur, rent, stypendiów, z gospodarstwa rolnego oraz świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+ jak również inne dochody).
7. Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka.
8. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych. Wysokość świadczeń jest zróżnicowana wg grup o których mowa w załączniku nr 2 Regulaminu. Warunkiem przyznania jest również ustalenie kryterium dochodowego.
9. Ponadto w celu racjonalnego wydatkowania środków funduszu komisja ma prawo wglądu do dokumentów, na podstawie których zostało wypełnione oświadczenie tj. w szczególności:
  - a) zaświadczenia z urzędu skarbowego o braku dochodów,
  - b) zaświadczenia o zarobkach z obecnego lub innego zakładu pracy,
  - c) zaświadczenia o zarobkach innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny,
  - d) aktu urodzenia dziecka,
  - e) informacji na temat korzystania ze świadczenia 500+,
  - f) zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły,
  - g) orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności,
  - h) orzeczeniu o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji,
  - i) decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku,
  - j) decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną.
10. W razie stwierdzenia niezgodności oświadczenia złożonego przez uprawnionego lub odmowy dostarczenia dokumentów potrzebnych do sprawdzenia, uprawniony traci prawo



w danym roku do korzystania ze świadczeń funduszu oraz składania wniosków w tym zakresie.

11. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływania, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
12. Dokumenty w sprawie świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego bezpośrednio do Komisji Socjalnej.

## **A. Dofinansowanie do wypoczynku**

### **§ 7**

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasów pod gruszą" może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:
  - a. złożenie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi dochód wszystkich członków rodziny zgodnie z załącznikiem nr 8.
  - b. zaakceptowany przez przełożonego wniosek o wypoczynek w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku jest zróżnicowana ze względu na sytuację materialną i określa ją załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przyznane dopłaty będą wypłacane przed urlopem lub po urlopie w kolejności wpływu wniosków, w miarę posiadanych środków finansowych.
5. Osoby uprawnione, które w danym roku otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego przez zakład pracy w formie turystyki grupowej nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie. Osoby uprawnione, które w danym roku pobrały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku zorganizowanego przez zakład pracy § 4 pkt e.
6. W sytuacji kiedy 14 dni nieprzerwanego wypoczynku urlopowego przypada na przełomie roku kalendarzowego, o tym za który rok przysługuje świadczenie, będzie decydować data wypłaty tego świadczenia.
7. Uprawnieni, którzy uzyskali dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w ramach tzw. „Wczasów pod gruszą” zobowiązani są do niezwłocznego zwrotu pieniędzy przyznanych na dofinansowanie wypoczynku, nie później niż do końca grudnia danego roku kalendarzowego w przypadku:
  - a. przerwania urlopu wypoczynkowego, za wyjątkiem przerwania urlopu na żądanie pracodawcy
  - b. nie skorzystania z co najmniej 14 kolejnych dni wypoczynku
  - c. wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy, przed wykorzystaniem urlopu.

## **B. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży.**

### **§ 8**

1. Warunki i wysokość przyznawania świadczeń socjalnych do zorganizowanych obozów, kolonii, zimowisk itp. dla dzieci do lat 18 określa tabela dopłat, która stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:



- a. 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,
  - b. wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku
3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci i młodzieży uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
- a. przedstawi oryginał wystawionego na uprawnionego imiennego dokumentu potwierdzającego zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty (w szczególności faktura, umowa, rachunek). 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.
  - b. złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu
4. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa, należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:
- a. „wczasy pod gruszą”,
  - b. pobyt u rodziny,
  - c. wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.

### **C. Pomoc rzeczowa lub finansowa dla osób znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji lub w wypadkach losowych.**

#### **§ 9**

1. Pomoc finansowa (rzeczowa) przyznawana jest w razie zdarzeń losowych tj. klęski żywiołowe, długotrwała choroba, śmierć, szczególnie trudna sytuacja rodzinna, itp.
2. Podstawą przyznania pomocy jest złożony wniosek wraz z zaświadczeniem o wypadku losowym lub oświadczeniem wnioskodawcy o kosztach poniesionych w związku z w/w zdarzeniem. W przypadku długotrwałej choroby – do wglądu zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, posiadanie faktur za środki lecznicze oraz inne niezbędne wydatki związane z przewlekłą chorobą lub kartę leczenia szpitalnego lub inny dokument potwierdzający chorobę. W przypadku śmierci członka rodziny – do wglądu kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu.
3. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokości jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w planie finansowym ZFŚS i uzależniona od możliwości finansowych Funduszu.

### **D. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym oraz jesienno – zimowym**

#### **§ 10**



1. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno – zimowym są formą bezzwrotnej pomocy finansowej lub materialnej udzielanej osobom uprawnionym maksymalnie dwa razy do roku na podstawie wniosku, o którym mowa w załączniku nr 6 Regulaminu.

2. Maksymalna wartość świadczenia i kryterium dochodowe są określane corocznie w planie finansowym ZFŚS w oparciu o możliwości finansowe – załącznik nr 2.

### **E. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej (np. zakup biletów, poczęstunku z okazji uczestnictwa w w/w formach wypoczynku )**

#### **§ 11**

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo -rekreacyjnej przysługuje wyłącznie do działalności zorganizowanej przez zakład pracy na wniosek pracowników – załącznik nr 9 i 10 Regulaminu.

2. Działalność kulturalno-oświatowa oraz sportowo – rekreacyjna finansowana ze środków funduszu obejmuje finansowanie imprez zbiorowych dla wszystkich osób uprawnionych w formie dofinansowania do zakupu biletów wstępu do kina, teatru, opery, muzeum, galerii, filharmonii, na koncerty itp.

3. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana ze względu na sytuację materialną świadczeniobiorcy i określa ją załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Osoby uprawnione, które nie biorą udziału w imprezie, nie mają prawa do żadnego ekwiwalentu z tego tytułu.

### **G. Wypoczynek w dni wolne od pracy, organizowany w formie turystyki grupowej przez zakład np. wycieczki, rajdy.**

#### **§ 12**

1. Każdy uprawniony ma prawo do skorzystania w ciągu roku kalendarzowego z dofinansowania do jednej z form wypoczynku tj. „wczasy pod gruszą” lub wypoczynek w dni wolne od pracy zorganizowany w formie turystyki grupowej przez zakład.

2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest złożenie wniosku przez uprawnionego wraz z dokumentami potwierdzającymi dochód wszystkich członków rodziny – załącznik nr 9 i 10 Regulaminu.

3. Kwota dofinansowania jest określona w załączniku nr 2 Regulaminu.

### **G. Pożyczki mieszkaniowe**

#### **§ 13**

1. Maksymalna łączna wysokość pożyczki nie może przekroczyć kwoty 3000,00zł

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % w skali roku.

3. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie jej spłaty przez co najmniej 1 osobę posiadającą według oceny jednostki zdolność finansową.
4. Pożyczkę mieszkaniową mogą uzyskać uprawnieni po złożeniu wniosku zgodnie z załącznikiem nr 3.
3. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą ubiegać się o przyznanie pożyczki w wysokości umożliwiającej jej spłatę w okresie zatrudnienia.
5. Uzyskanie kolejnej pożyczki jest możliwe w przypadku spłaty dotychczasowego zadłużenia.
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie miesiąca od jej udzielenia.
7. Okres spłaty pożyczki nie może w sumie przekroczyć 10 rat miesięcznych. Można wnioskować o udzielenie pożyczki ze spłatą w krótszym terminie – placąc zwiększone miesięczne raty.
8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoby administrujące w imieniu jednostki Funduszem, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, mogą zawiesić spłatę pożyczki pożyczkobiorcy na okres nieprzekraczający 6 miesięcy.
9. Spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - a. porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę
  - b. rozwiązania z pomocobiorcą stosunku pracy w trybie art.52 Kodeksu Pracy
  - c. stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie fałszywych danych,
  - d. stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na cele inne niż określone w umowie pożyczki.
10. Pracownik, w umowie pożyczki wyraża zgodę na potrącanie rat pożyczki z jego wynagrodzenia za pracę, nagród, premii i zasiłku chorobowego lub dokonuje jej spłaty samodzielnie w umownych terminach.
11. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki - pomocy następuje w okresie wypowiedzenia do dnia jej rozwiązania. Natomiast w przypadku rozwiązania umowy bez wypowiedzenia niespłacone raty pożyczki mieszkaniowej podlegają potrąceniu w całości z ostatniego wynagrodzenia, jeżeli zakład pracy odmówił jej umorzenia.
13. Umorzenie całości lub części nie spłaconej pożyczki może nastąpić w wypadku śmierci pożyczkobiorcy.
14. Termin składania wniosków - cały rok.
15. Zakład pracy przyznając pomoc na cele mieszkaniowe zawiera ze świadczeniobiorcą stosowną umowę stanowiącą załącznik do regulaminu.
16. Wysokość udzielonych pożyczek na cele mieszkalne uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 14**

1. Bieżącą ewidencję rozchodów i przychodów Funduszu prowadzi dział finansowo – księgowy jednostki.
2. Wykorzystanie Funduszu następuje w oparciu o Regulamin zatwierdzony przez Wójta.
3. Wypłat z Funduszu dokonuje się na pisemny wniosek uprawnionego, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniu przez Wójta.
4. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
5. Komisję Socjalną powołuje Wójt Gminy Ślemień w odrębnym zarządzeniu.
6. Komisja Socjalna :
  - a. Opracowuje roczny plan rzeczowo - finansowy



- b. Ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń
  - c. Przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym na podstawie Decyzji a następnie przedkłada Wójtowi Gminy Ślemień celem zatwierdzenia
  - d. Monitoruje stan środków Funduszu
  - e. Działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 923 ze zm) i wydane na jej podstawie akty wykonawcze.
  8. Zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.
  9. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
  10. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkim pracownikom.

## **VI. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.**

### **§ 15**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy – zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Ślemień z siedzibą przy ul. Krakowskiej 148, 34–323 Ślemień, tel. 33 865 40 98, e-mail: [sekretariat@slemien.pl](mailto:sekretariat@slemien.pl)
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w osobie Pani Neonila Szpak, pod adresem poczty elektronicznej: [iod@slemien.pl](mailto:iod@slemien.pl), pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
7. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

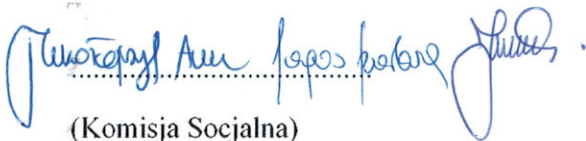
8. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie
9. Na zasadach określonych przepisami RODO, każdy ma prawo do żądania od administratora:
  - ✓ dostępu do treści swoich danych osobowych,
  - ✓ sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - ✓ usunięcia swoich danych osobowych w zakresie danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody,
  - ✓ przenoszenia swoich danych osobowych w zakresie danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
11. Mogą również wystąpić przypadki, w których niezbędne będzie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.

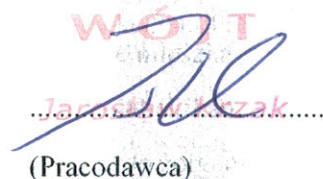
## VII. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

### § 16

1. Do regulaminu dołącza się:

<b>Załącznik nr 1</b>	Plan rzeczowo – finansowy
<b>Załącznik nr 2</b>	Tabele dopłat z ZFŚS
<b>Załącznik nr 3</b>	Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
<b>Załącznik nr 4</b>	Wzór umowy o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
<b>Załącznik nr 5</b>	Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka
<b>Załącznik nr 6</b>	Wzór wniosku o przyznanie świadczenia pieniężnego (pomocy finansowej)
<b>Załącznik nr 7</b>	Wzór oświadczenia emeryta/rencisty
<b>Załącznik nr 8</b>	Wzór wniosku „wczasy pod gruszą”
<b>Załącznik nr 9</b>	Wzór wniosku o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej lub wypoczynku organizowanego przez zakład pracy
<b>Załącznik nr 10</b>	Wniosek o przyznanie dofinansowania

  
(Komisja Socjalna)

  
(Pracodawca)

\* Pracodawca, u którego nie działają organizacje związkowe, regulamin uzgadnia z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów. W Urzędzie Gminy Ślemień – Komisja Socjalna

  
WÓJT  
Jarosław Krzak



**Plan Finansowy**  
**Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
na rok .....

<b>1. PRZYCHODY</b>	
1.Stan środków pieniężnych na dzień 01.01.20.... r.	
2.Wpływy ze spłaty pożyczek mieszkaniowych	
3.Odpisy na fundusz świadczeń socjalnych - pracownicy - emeryci	
<b>RAZEM:</b>	
<b>2. ROZCHODY</b>	
1. Pomoc zdrowotna	
2. Pomoc rzeczowa	
3.Pomoc finansowa	
4.Pomoc mieszkaniowa	
5.Integracyjny wypoczynek załogi pracowniczej	
6.Imprezy kulturalne – zakup biletów wstępu, poczęstunku, koszty transportu	
7.Dopłaty do różnych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży	
<b>Razem rozchody:</b>	

Komisja Socjalna :

Wójt :

Ślemień, dnia .....

WÓJT  
Jarosław Krzak

**Tabela nr 1 Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw.  
"wczasów pod gruszą"**

Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie	Kwota dofinansowania brutto (w złotych)
do 1500,00 zł netto włącznie	700 zł
od 1501,00 zł do 2500,00 zł netto włącznie	630 zł
od 2501,00 zł do 3500,00 zł netto włącznie	600 zł
Od 3500,01 zł	560 zł

**Tabela nr 2 dopłat do zorganizowanych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży:  
obozy, kolonie, zimowiska**

Dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty z funduszu (w złotych)
do 1500,00 zł netto włącznie	300 zł
od 1501,00 zł do 2500,00 zł netto włącznie	200 zł
od 2501,00 zł do 3500,00 zł netto włącznie	100 zł
Przy dochodzie powyżej 3501,00 zł dopłata nie przysługuje	

**Tabela nr 3 Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej lub  
wypoczynku organizowanego przez zakład pracy**

Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie	% dopłaty do świadczenia – wysokość dopłaty z funduszu uzależniona od możliwości finansowych ZFŚS zgodnie z planem finansowym
do 1500,00 zł netto włącznie	Do 100%
od 1501,00 zł do 2500,00 zł netto włącznie	Do 90%
od 2501,00 zł do 3500,00 zł netto włącznie	Do 80%
Od 3500,01 zł	Do 70%



**Tabela nr 4 Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym oraz jesienno-zimowym**

Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie	% dopłaty do świadczenia - Wysokość dopłaty z funduszu uzależniona od możliwości finansowych ZFŚS do wysokości zgodnie z planem finansowym ZFŚS na dany rok
do 1500,00 zł netto włącznie	Do 100%
od 1501,00 zł do 2500,00 zł netto włącznie	Do 90%
od 2501,00 zł do 3500,00 zł netto włącznie	Do 85%
Od 3500,01 zł	Do 80%

**WÓJT**  
*Jarosław Krzak*

Załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS dla UG w Ślemieniu z dnia 29.03.2023r.

Ślemień, dnia .....

Administratorem danych zawartych w niniejszym oświadczeniu jest Wójt Gminy Ślemień, Urząd Gminy w Ślemieniu. Dane osobowe będą przetwarzane w celu prawidłowego wykonywania obowiązków wymienionych w niniejszym oświadczeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych jest wykonywanie prawnego obowiązku ciążącego na administratorze. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **Komisja ZFŚS w UG w Ślemieniu**

-----  
-----  
(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

#### **Wniosek**

#### **o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe**

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości ..... zł, słownie: ..... na cele mieszkaniowe na następujące cele mieszkaniowe:

- remont i modernizację lokalu, budynku mieszkalnego,
- zakup wyposażenia

-----  
(adres mieszkania)

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w 10 równych ratach miesięcznych. Obecnie zajmuję mieszkanie, dom będące własnością:.....

... (nazwisko i adres właściciela)

o powierzchni użytkowej ..... m<sup>2</sup>, składające się z ..... pokoi i nie posiadam, innego mieszkania bądź nieruchomości.

-----  
(podpis pożyczkobiorcy)

**OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:** Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie:

-----  
(podpisy komisji socjalnej) Udziela się pożyczki w kwocie:..... zł,

słownie: .....

Zatwierdzam stanowisko Komisji:

Ślemień, dnia .....

-----  
(pieczętka i podpis Pracodawcy)



## INFORMACJA DZIAŁU KADR I ZATRUDNIENIA

1. Wnioskodawca Pan / Pani ..... zatrudniony/a jest w  
..... w wymiarze czasu pracy  
..... umowa zawarta jest na czas nieokreślony / na czas określony do  
..... Wnioskodawca nie znajduje się w okresie wypowiedzenia.

1. Proponowany poręczyciel:

Pan / Pani ..... zatrudniony/a jest w  
..... w wymiarze czasu pracy  
..... umowa zawarta jest na czas nieokreślony / na czas określony do  
..... i nie znajduje się w okresie wypowiedzenia.

Pan / Pani ..... zatrudniony/a jest w  
..... w wymiarze czasu pracy  
..... umowa zawarta jest na czas nieokreślony / na czas określony do  
..... i nie znajduje się w okresie wypowiedzenia.

.....

(Miejscowość i data)

.....

(Podpis i pieczęć)

**WOJT**  
  
**Jarosław Krzak**

## UMOWA

### o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu ..... pomiędzy

.....  
(nazwa zakładu pracy)

zwanym dalej „Zakładem”, w imieniu którego działa: .....

.....  
(imię i nazwisko, pomocobiorcy, miejsce jego pracy)

zamieszkałym .....

(adres z kodem pocztowym)

zwanym dalej „pomocobiorcą” lub „pożyczkobiorcą” – zależnie od rodzaju otrzymanej pomocy.

#### § 1

Na podstawie decyzji z dnia ..... Zakład przyznaje pomocobiorcy ze środków ZFŚS –  
pomoc na cele mieszkaniowe w postaci .....

.....  
(pożyczki, pomocy bezzwrotnej)

w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....

z przeznaczeniem na:  
.....

#### § 2

Wyplacona pożyczka w łącznej kwocie ..... zł podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych. Okres  
spłaty pożyczki wynosi ..... miesięcy.

Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... w wysokości: 1 rata ----- zł  
..... następnych rat po ..... zł.

#### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z §2 niniejszej umowy z  
przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia .....

#### § 4

Nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- rozwiązania z pomocobiorcą stosunku pracy w trybie art.52 Kodeksu Pracy,
- wykorzystania pożyczki (lub pomocy bezzwrotnej) na inny cel, niż określony w umowie.



W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Zakład zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki w ewentualnym ograniczeniu liczby rat i czasu spłacania należności.

Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

### § 5

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

### § 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

### § 7

2. Pomocobiorca (pożyczkobiorca) oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego ZFŚS i niniejszej umowy, która podpisuje.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

.....  
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

DO seria .....Nr .....

Wydany przez .....

w .....

#### **PORĘCZENIE SPŁATY:**

1. W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę:

Pan/i/ ..... zam. ....

..... d.o. Nr i seria.....

wystawiony przez ..... w .....

.....  
(Data i czytelny podpis)

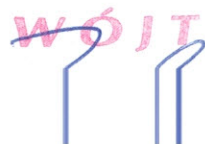
2. W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę:

Pan/i/ ..... zam. ....

..... d.o. Nr i seria.....

wystawiony przez ..... w .....

.....  
(Data i czytelny podpis)



Załącznik nr 5 do regulaminu ZFŚS dla UG w Ślemieniu z dnia 29.03.2023r.

Administratorem danych zawartych w niniejszym oświadczeniu jest Wójt Gminy Ślemień, Urząd Gminy w Ślemieniu. Dane osobowe będą przetwarzane w celu prawidłowego wykonywania obowiązków wymienionych w niniejszym oświadczeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych jest wykonywanie prawnego obowiązku ciążącego na administratorze. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Ślemień, dnia .....

**Komisja ZFŚS w UG w Ślemieniu**

-----  
(imię i nazwisko - stanowisko)

-----  
(adres zamieszkania)

**Wniosek o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka/młodzieży**

Proszę o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla niżej wymienionych dzieci:

Lp	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia dziecka

Oświadczam, że koszt wypoczynku wynosi ..... złotych, co potwierdza kserokopia rachunku dołączona do wniosku. Częściowy zwrot kosztów wypoczynku dzieci proszę przekazać na konto organizatora lub moje: Nazwa banku/nr konta: .....

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średniomiesięczny dochód na 1 członka rodziny (liczony jako suma łącznych dochodów netto z trzech miesięcy wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe / ilość członków rodziny/3 miesiące) wynosi:

- Kategoria A – do 1 500,00zł  
 Kategoria B – od 1 500,01zł do 2 500,00zł  
 Kategoria C – od 2 500,01zł do 3 500,00zł  
 Kategoria D – od 3 500,01zł

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przyznania świadczenia z ZFŚS (zgodnie z ustawą z 29.8.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016r. oświadczam, że przyjąłem /przyjęłam do wiadomości klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze przetwarzania danych w administracji publicznej.

.....  
(Podpis wnioskodawcy)

**OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:**

Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie: - .....(podpisy komisji socjalnej)

Udziela się pożyczki w kwocie:..... zł, słownie: .....

Zatwierdzam stanowisko Komisji: .....

Ślemień, dnia .....

(pieczętka i podpis Pracodawcy)



Załącznik nr 6 do regulaminu ZFŚS dla UG w Ślemieniu z dnia 29.03.2023r.

Administratorem danych zawartych w niniejszym oświadczeniu jest Wójt Gminy Ślemień. Urząd Gminy w Ślemieniu. Dane osobowe będą przetwarzane w celu prawidłowego wykonywania obowiązków wymienionych w niniejszym oświadczeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych jest wykonywanie prawnego obowiązku ciążącego na administratorze. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
Imię i nazwisko i stanowisko

**Komisja ZFŚS w UG w Ślemieniu**

**Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego (pomocy finansowej)**

Zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o udzielenie pomocy finansowej na przyznanie świadczenia z tytułu zwiększonych wydatków w okresie .....(wiosennym lub jesienno-zimowym – właściwe wybrać).

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS**

Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średniomiesięczny dochód na 1 członka rodziny (liczony jako suma łącznych dochodów netto z trzech miesięcy wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe / ilość członków rodziny/3 miesiące) wynosi:

- Kategoria A – do 1 500,00zł  
 Kategoria B – od 1 500,01zł do 2 500,00zł  
 Kategoria C – od 2 500,01zł do 3 500,00zł  
 Kategoria D – od 3 500,01zł

Prawdziwość wyżej wymienionych danych podwędzam własnoręcznym podpisem. Oświadczam, że w przypadku gdy informacje wskazane w oświadczeniu okażą się niezgodne z prawdą, zobowiązany/a będę do zwrotu nienależnie pobranego na ich podstawie świadczenia wraz z odsetkami.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przyznania świadczenia z ZFŚS (zgodnie z ustawą z 29.8.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016r. oświadczam, że przyjąłem /przyjęłam do wiadomości klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze przetwarzania danych w administracji publicznej.

Ślemień, dn. ....

.....  
(podpis)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ: Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie:

.....  
(podpisy komisji socjalnej) Udziela się pomocy finansowej w kwocie: ..... zł, Słownie: .....

Zatwierdzam stanowisko Komisji:

Ślemień, dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis Pracodawcy)

WÓJT  
Jarosław Kizak

Administratorem danych zawartych w niniejszym oświadczeniu jest Wójt Gminy Ślemień, Urząd Gminy w Ślemieniu. Dane osobowe będą przetwarzane w celu prawidłowego wykonywania obowiązków wymienionych w niniejszym oświadczeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych jest wykonywanie prawnego obowiązku ciążącego na administratorze. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....  
*Imię i nazwisko i stanowisko*

**Komisja ZFŚS w UG w Ślemieniu**

Wypełniają byli pracownicy Urzędu Gminy Ślemieniu pobierający emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne:

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Urzędem Gminy Ślemień w związku z przejściem na emeryturę/rentę/świadczenie przedemerytalne\* podjęłam(em) w dniu ...../ nie podjęłam(em)\* pracy u innego pracodawcy.

Wypełniają emeryci i renciści (informacja niezbędna do naliczenia odpisu):

Oświadczam, że w roku ..... pobrałam emeryturę/rentę\*, za (wpisać ilość) ..... miesięcy.

Proszę o przelew świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rachunek bankowy nr

.....  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przyznania świadczenia z ZFŚS (zgodnie z ustawą z 29.8.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016r. oświadczam, że przyjąłem /przyjęłam do wiadomości klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze przetwarzania danych w administracji publicznej.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)



Załącznik nr 8 do regulaminu ZFŚS dla UG w Ślemieniu z dnia 29.03.2023r.

Administratorem danych zawartych w niniejszym oświadczeniu jest Wójt Gminy Ślemień, Urząd Gminy w Ślemieniu. Dane osobowe będą przetwarzane w celu prawidłowego wykonywania obowiązków wymienionych w niniejszym oświadczeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych jest wykonywanie prawnego obowiązku ciążącego na administratorze. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy – stanowisko)

**Komisja ZFŚS w UG w Ślemieniu**

**Wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego ze środków ZFŚS.**

1. Proszę o dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, tzw. "wczasów pod gruszą".
2. Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średniomiesięczny dochód na 1 członka rodziny (liczony jako suma łącznych dochodów netto z trzech miesięcy wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe / ilość członków rodziny/3 miesiące) wynosi:

- Kategoria A – do 1 500,00zł  
 Kategoria B – od 1 500,01zł do 2 500,00zł  
 Kategoria C – od 2 500,01zł do 3 500,00zł  
 Kategoria D – od 3 500,01zł

3. Oświadczam, że w terminie od .....do..... będę przebywać/przebywałem na urlopie wypoczynkowym zgodnie z zaakceptowanym przez przełożonego wnioskiem urlopowym (wniosek w załączeniu)
4. Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwoty otrzymanej dopłaty jeżeli nie skorzystam z urlopu wypoczynkowego w terminie wskazanym we wniosku lub dokonam przerwania tego urlopu wypoczynkowego.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przyznania świadczenia z ZFŚS (zgodnie z ustawą z 29.8.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016r. oświadczam, że przyjąłem /przyjęłam do wiadomości klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze przetwarzania danych w administracji publicznej.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:**

Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie: - .....

(podpisy komisji socjalnej)

Udziela się pomocy finansowej w kwocie: ..... zł Słownie: .....

Zatwierdzam stanowisko Komisji:

.....  
(pieczętka i podpis Pracodawcy)

Ślemień, dnia .....

**WÓJT**  
*Jarosław Krzak*





.....  
.....  
.....  
\* niepotrzebne skreślić

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

.....  
podpis wnioskującego

Przyznane świadczenie z ZFŚS proszę przekazać przelewem na mój rachunek bankowy numer .....  
w Banku .....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:

Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie: -  
.....

(podpisy komisji socjalnej)

Udziela się pomocy finansowej w kwocie: ..... zł Słownie: .....

Zatwierdzam stanowisko Komisji:

Ślemień, dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis Pracodawcy)

WOLT  
Jarosław Krzak

Załącznik nr 10 do regulaminu ZFŚS dla UG w Ślemieniu z dnia 29.03.2023r.

Administratorem danych zawartych w niniejszym oświadczeniu jest Wójt Gminy Ślemień, Urząd Gminy w Ślemieniu. Dane osobowe będą przetwarzane w celu prawidłowego wykonywania obowiązków wymienionych w niniejszym oświadczeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych jest wykonywanie prawnego obowiązku ciążącego na administratorze. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy – stanowisko )

**Komisja ZFŚS w UG w Ślemieniu**

**Wniosek o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej lub wypoczynku organizowanego przez zakład pracy**

1. Proszę o dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej lub wypoczynku organizowanego przez zakład pracy \* *prawidłowe podkreślić.*
2. Ja niżej podpisany/na, niniejszym oświadczam, że średniomiesięczny dochód na 1 członka rodziny (liczony jako suma łącznych dochodów netto z trzech miesięcy wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe / ilość członków rodziny/3 miesiące) wynosi:

- Kategoria A – do 1 500,00zł
- Kategoria B – od 1 500,01zł do 2 500,00zł
- Kategoria C – od 2 500,01zł do 3 500,00zł
- Kategoria D – od 3 500,01zł

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przyznania świadczenia z ZFŚS (zgodnie z ustawą z 29.8.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016r. oświadczam, że przyjąłem /przyjęłam do wiadomości klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze przetwarzania danych w administracji publicznej.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:

Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie: - .....

(podpis komisji socjalnej)

Udziela się pomocy finansowej w kwocie: ..... zł Słownie: .....

Zatwierdzam stanowisko Komisji:

.....  
(pieczętka i podpis Pracodawcy)

Ślemień, dnia .....

WÓJT  
Jarosław Krzak



Załącznik nr 10 do regulaminu ZFŚS dla UG w Ślemieniu z dnia 29.03.2023r.

Administratorem danych zawartych w niniejszym oświadczeniu jest Wójt Gminy Ślemień, Urząd Gminy w Ślemieniu. Dane osobowe będą przetwarzane w celu prawidłowego wykonywania obowiązków wymienionych w niniejszym oświadczeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych jest wykonywanie prawnego obowiązku ciążącego na administratorze. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Komisja ZFŚS w UG w Ślemieniu**

**Wniosek o przyznanie dofinansowania**

Pracownicy Urzędu Gminy w Ślemieniu zwracają się z prośbą o sfinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .....

Przedstawiciele pracowników UG w Ślemieniu:

Lp	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

**OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:**

Wniosek zaopiniowano pozytywnie/negatywnie:

.....

(podpisy komisji socjalnej)

Udziela się dofinansowania w kwocie:..... zł, słownie: .....

Zatwierdzam stanowisko Komisji:

.....

Ślemień, dnia .....

(pieczęćka i podpis Pracodawcy)

**WÓJT**  
Jarosław Kizak