

**ZARZĄDZENIE NR 46.2025**

**WÓJTA GMINY SADKI**

**z dnia 9 czerwca 2025 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sdkach**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288) oraz w związku z art. 33 ust. 3 oraz z ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 w sprawie odpisu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zarządzam (Dz.U. 2009 nr 43 poz. 349), co następuje:

**§1. Wprowadzić Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sdkach**, który został uzgodniony z pracownikami Urzędu Gminy w Sdkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Traci moc Zarządzenie nr 26.2025 Wójta Gminy Sadki z dnia 1 kwietnia 2025 r.

**§3.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Komisji Socjalnej wybranej na ogólnym spotkaniu pracowników.

**§4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



WÓJT  
*Michał*  
Michał Piszczek

**Regulamin  
Gospodarowania Środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy w Sadkach**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Podstawę prawną utworzenia w Urzędzie Gminy w Sadkach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, stanowią przepisy:

- ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288);
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009 nr 43 poz. 349);
- 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).

**§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy w Sadkach;
2. **Kierownik Urzędu** – Wójt Gminy Sadki;
3. **Pracodawca** – Urząd Gminy w Sadkach;
4. **Komisja Socjalna** – powołana jest przez Pracodawcę jako organ pomocniczy;
5. **Regulamin** – regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Sadkach;
6. **Urząd** – Urząd Gminy w Sadkach;
7. **Płaca minimalna** – wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę w Polsce wskazana w obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów w Monitorze Polskim, zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r., poz. 1773);
8. **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 (Dz.Urz.U.E.L 2016 Nr 119, str. 1).

**Rozdział II  
Zasady tworzenia funduszu i administrowanie jego środkami**

**§ 3**

1. Funduszem administruje Pracodawca.
2. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu mają charakter uznaniowy.

3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
4. Zmiany do Regulaminu wprowadza Pracodawca w porozumieniu z członkami Komisji Socjalnej.
5. Pracodawca w każdym roku kalendarzowym zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania funduszu, ponosi wszelkie koszty związane z prowadzeniem oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków.
6. Wydatkowanie środków z funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym, na podstawie corocznego Planu Dochodów i Wydatków Funduszu, stanowiącego **załącznik nr 1 do regulaminu**.
7. Coroczny Plan Dochodów i Wydatków Funduszu sporządza Komisja Socjalna, nie później niż do 5 czerwca każdego roku.
8. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego) naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
9. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
  - a) 6,25% podstawy naliczenia, na każdego emeryta i rencistę urzędu;
  - b) 6,25% na każdą zatrudnioną osobę w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
  - c) odsetki od środków Funduszu;
  - d) wpływy od osób korzystających z działalności socjalnej;
  - e) inne środki określone w odrębnych przepisach.
10. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
11. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
12. Corocznie część Funduszu, w wysokości 12,5 % może być przeznaczona na cele mieszkaniowe. Decyzję o tym podejmuje kierownik urzędu po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej (**załącznik nr 6 do regulaminu**) do dnia 15 maja każdego roku.
13. Środki na cele mieszkaniowe przekazuje się na odrębne konto.
14. Środki na cele mieszkaniowe zebrane na odrębnym koncie nie mogą przekroczyć kwoty 120000,00 zł. Środki finansowe według potrzeb mogą zostać przekazane corocznie na konto podstawowe ZFŚS do rozdysponowania w ramach Funduszu.

#### § 4

1. Komisje socjalną powołuje pracodawca na ogólnym zebraniu pracowników.
2. Komisja Socjalna składa się z 6 członków, w tym 2 zgłaszanych przez kierownika urzędu i 4 przez pracowników urzędu.
3. Członkowie Komisji Socjalnej wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków. Spośród członków komisji wybiera się przedstawiciela pracowników.
5. Zadaniem członków komisji socjalnej jest:
  - a) przyjmowanie wniosków o świadczenia z Funduszu (**zał. nr 2 do regulaminu**);
  - b) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń (**zał. nr 3 do regulaminu**) o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wraz z wymaganymi dokumentami do dnia 30.04 każdego roku;
  - c) weryfikacja dokumentów;
  - d) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu dla każdego pracownika urzędu;
  - e) określenie dochodowych progów dofinansowania dla pracowników;
  - f) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej – Planu Dochodów i Wydatków Funduszu stanowiący **załącznik nr 1 do regulaminu**;

- g) ustalanie propozycji dofinansowania dla każdego pracownika;
  - h) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu na ich prośbę tekstu regulaminu. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy (tablica ogłoszeń, regulamin dostępny u wszystkich członków Komisji);
  - i) zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie środków z Funduszu w oparciu o potrzeby zgłaszane przez pracowników;
  - j) monitorowanie bieżących wydatków z Funduszu;
  - k) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej.
6. Posiedzenia Komisji Socjalnej są zwoływane na wniosek jednego z członków Komisji Socjalnej, zgodnie z bieżącymi potrzebami, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
  7. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej trzech członków Komisji. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji Socjalnej.
  8. W razie odmowy przyznania świadczenia zainteresowany ma prawo odwołać się do Pracodawcy w terminie 7 dni od otrzymania decyzji. Rozpatrzenie odwołania następuje w terminie 14 dni. Decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

### Rozdział III

#### Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

##### § 5

1. Wszystkie osoby, które zamierzają skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć **do dnia trzydziestego kwietnia każdego roku** Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące **załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**.
2. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny osoby uprawnionej, **obliczony jako suma dochodów - za rok poprzedni** uzyskanych przez uprawnionego, współmałżonka oraz dzieci pozostające na ich utrzymaniu i uczące się, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny.
3. Dochodem brutto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.
4. W przypadku pracowników zatrudnionych po dacie **trzydziestego kwietnia danego roku** – oświadczenie stanowiące **załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu** należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy. Złożenie oświadczenia po upływie wyżej wskazanych terminów będzie skutkowało brakiem możliwości skorzystania w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.

#### **WPROWADZA SIĘ TRZY NASTĘPUJĄCE PROGI DOCHODOWE:**

**I. do 3.300,00 zł**

**II. od 3.300,01 zł do 4.500,00 zł**

**III. od 4.500,01 zł**

5. Oceniając sytuację materialną wnioskującego o pomoc z Funduszu, należy brać pod uwagę wszystkie dochody osiągane przez całe gospodarstwo domowe, w którym funkcjonuje. Do dochodu brutto wlicza się m.in.:
  - świadczenie 800 +;
  - alimenty uzyskiwane od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym;
  - przychód z tytułu umowy o pracę;
  - wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych;
  - zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne;

- świadczenia przedemerytalne;
  - stypendia;
  - emerytury i renty;
  - dochód z działalności gospodarczej;
  - dochód z gospodarstwa rolnego.
6. Komisja socjalna w celu weryfikacji danych podanych w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu ma prawo wezwać pracownika do przedstawienia do wglądu zeznania podatkowego PIT.
  7. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy, z wyłączeniem świadczenia urlopowego.
  8. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają pisemnego uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

## § 6

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu, odbywa się na wniosek samego uprawnionego.
2. Wnioski, które stanowią **załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu** składa się do wyznaczonego przedstawiciela Komisji Socjalnej, w dowolnym terminie roku kalendarzowego jeżeli chodzi o świadczenie urlopowe „wczasy pod gruszą” i zapomogi losowe, lub do dnia 20 listopada każdego roku w przypadku chęci uzyskania świadczenia rzeczowego lub finansowego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną, zaopiniowany przez nią i zaakceptowany lub odrzucony przez Kierownika Urzędu w terminie 14 dni od daty złożenia. Wypłata świadczenia powinna nastąpić w terminie 7 dni od daty decyzji Kierownika Urzędu o przyznaniu lub nieprzyznaniu świadczenia stanowiącej **załącznik 4 do niniejszego regulaminu**.

## Rozdział IV Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

## § 7

1. Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1) Pracownicy tj. osoby zatrudnione w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
    - a) umowy o pracę na czas określony i nieokreślony;
    - b) powołania;
    - c) wyboru,
  - 2) emeryci i renciści, których stosunki pracy z Pracodawcą uległy rozwiązaniu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2.
2. Świadczenia z Funduszu dla osób określonych w ust. 1 pkt. 1, 3, 4 przysługują proporcjonalnie do okresu zatrudnienia i wysokości etatu pracownika.
3. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4) są :
  - a) współmałżonkowie prowadzący z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe;
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych - do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
  - c) dzieci wymienione w ust.3 lit. b, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek;
  - d) członkowie rodzin wymienieni w ust. 3 lit. a-c po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.
4. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie i współmałżonkowie wymienieni w ust. 1 pkt. 1 mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia otrzymują oboje.

## Rozdział V

### Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

#### § 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowywanie następujących celów:
- 1) Dofinansowanie wczasów pracownika „wczasy pod gruszą”. Świadczenia przyznawane są raz w roku kalendarzowym, na wypoczynek urlopowy organizowany przez pracowników we własnym zakresie. Warunkiem przyznania świadczenia wczasowo-wypoczynkowego jest wykorzystanie nieprzerwanie 14 kolejnych dni kalendarzowych, rozpoczętych w danym roku oraz złożenie wniosku – (zał. nr 2 do regulaminu). Uprawnieni ubiegający się o świadczenie przysługujące z tytułu wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) zobowiązani są do przedłożenia wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia, kserokopii wniosku o urlop zatwierdzonego przez Pracodawcę. Świadczenie jest wypłacane pod następującymi warunkami i na następujących zasadach:
  - a) urlop wypoczynkowy uprawniający do dofinansowania wypoczynku musi trwać nieprzerwanie 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych. Jeżeli w ciągu 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych przypadają dni świąteczne, są one wliczane do puli wymaganych 14 dni warunkujących dofinansowanie;
  - b) jeżeli urlop wypoczynkowy rozpoczyna się w danym roku kalendarzowym, a kończy w przyszłym, dofinansowanie do wypoczynku jest możliwe, pod warunkiem, że pracownik ma uprawnienia do wymaganej liczby dni urlopu za trwający jeszcze rok kalendarzowy;
  - c) przekazanie środków na rzecz uprawnionej osoby następuje przed rozpoczęciem urlopu.
- 2) Świadczenie rzeczowe lub finansowe w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym. Świadczenie przyznawane na wniosek pracownika – (zał. nr 2 do regulaminu) w terminie do 20 listopada każdego roku kalendarzowego.
- 3) Działalności sportowo - rekreacyjnej, kulturalno-oświatowej; działalność z uwagi na jej otwarty i powszechny charakter może być sfinansowana z Funduszu w wysokości 100%.
- 4) Bezzwrotnych zapomóg pieniężnych o charakterze losowym lub zdrowotnym (indywidualnych zdarzeń losowych, długotrwała choroba, klęska żywiołowa, kradzież, śmierć) - świadczenie przyznawane na wniosek pracownika – (zał. nr 2 do regulaminu) Zapomoga powyższa udzielana jest do wysokości 1.000,00 zł rocznie, jednak nie częściej niż raz w roku. Świadczenia socjalne, o których mowa w niniejszym punkcie finansowane z funduszu są uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji funduszu, w momencie ubiegania się o świadczenie.

## Rozdział VI

### Pożyczki mieszkaniowe

1. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku o przyznanie pożyczki na druku stanowiącym załącznik Nr 7 do Regulaminu oraz umowa o pracę na czas nieokreślony.
2. Wnioski będą rozpatrywane według kolejności wpłynięcia i w miarę posiadanych środków, w przypadkach losowych wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.
3. Pomoc finansowa ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe ma formę pożyczki z okresem spłaty maksymalnie do 36 miesięcy.
4. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% od udzielonej kwoty pożyczki. Naliczone odsetki podlegają jednorazowej spłacie jako pierwsza rata.
5. Wysokość pożyczki na:
  - 1) budowę domu, wniesienie kaucji i zakup mieszkania/domu - **12.000,00 zł**,
  - 2) remont mieszkania/domu do **10.000,00 zł**.
6. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w drodze umowy zawartej z pożyczkobiorcą, w której

określone są zasady spłaty pożyczki oraz wielkość rat.

7. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch pracowników Urzędu zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony.
8. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy oraz przejścia na emeryturę lub rentę oraz w innych indywidualnych przypadkach dopuszczalne jest ustalenie indywidualnego harmonogramu spłaty pożyczki, za uprzednią zgodą poręczycieli.
9. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na każdego z poręczycieli, z pozostałego do spłaty zobowiązania.
10. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlega umorzeniu.
11. Osoba uprawniona może otrzymać nową pożyczkę tylko po całkowitym spłaceniu poprzedniej zgodnie z umową.
12. Za realizację czynności materialno-technicznych związanych z udzieleniem pożyczki mieszkaniowej odpowiedzialni są:
  - 1) **komisja socjalna** - w zakresie opiniowania, sporządzania projektu umowy, ewidencjonowania wniosków oraz umów,
  - 2) **wyznaczony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego** - w zakresie wypłat pożyczek, prowadzenia rozliczenia księgowego, ewidencjonowania wpłat rat miesięcznych oraz odsetek oraz prowadzenia statystyki z tym związanej,
  - 3) **pracownik kadr** - w zakresie udzielenia informacji dot. zatrudnienia pracowników, a niezbędnych do egzekwowania należności z tytułu udzielonej pożyczki

## Rozdział VII

### Przetwarzanie danych osobowych

#### § 9

1. Podmiotem uprawnionym do zbierania danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sadkach, jest Gmina Sadki z siedzibą w Sadkach, przy ulicy Strażackiej 11, reprezentowana przez Wójta Gminy Sadki.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną.
3. Podstawę prawną przetwarzania danych, tj. art. 8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych.
7. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sadkach posiadają:
  - a) Prawo do przenoszenia danych – art. 20 RODO;
  - b) Prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO;
  - c) Prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – art. 21 RODO;
  - d) Prawo ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO;
  - e) Prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO;
  - f) Prawo dostępu do swoich danych osobowych;
  - g) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

*Handwritten signatures of the Social Commission members:*  
Katarzyna  
Krzysztof  
Michał

*Handwritten signature of the Social Commission members:*  
Katarzyna

Podpisy członków Komisji Socjalnej

*Handwritten signature of the Employer:*  
Michał

Podpis Pracodawcy

Załącznik Nr 3  
do regulaminu  
Gospodarowania Środkami  
ZFŚS w Urzędzie Gminy  
w Sadkach

.....  
imię i nazwisko  
.....  
referat, jednostka organizacyjna  
emeryt, rencista, lub adres

Sadki, dnia .....

## **OŚWIADCZENIE**

**o wysokości średnich miesięcznych dochodów przypadających na członka rodziny  
we wspólnym gospodarstwie domowym za ..... rok.**

Oświadczam, że miesięczny dochód brutto (**dochód brutto = przychód – koszty uzyskania przychodu**) na członka mojej rodziny za rok ..... wyniósł :

Prawidłową odpowiedź zaznaczyć (podkreślić):

**I. do 3.300,00 zł.**

**II. od 3.300,01 zł do 4.500,00 zł.**

**III. od 4.500,01 zł.**

Swoje oświadczenie potwierdzam – świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK) własnoręcznym podpisem.

.....  
miejsce i data

.....  
podpis

**Do dochodu brutto wlicza się:**

- świadczenie 800 +,
- alimenty uzyskiwane od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
- przychód z tytułu umowy o pracę,
- wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
- zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
- świadczenia przedemerytalne,
- stypendia,

- emerytury i renty,
- dochód z działalności gospodarczej,
- dochód z gospodarstwa rolnego.

W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących działalność gospodarczą)

W przypadku przychodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS za 1 ha przeliczeniowego dla celów podatku rolnego.

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuje się do uaktualnienia oświadczenia.

.....  
miejsce i data

.....  
podpis

Informację należy złożyć najpóźniej do dnia trzydziestego kwietnia każdego roku kalendarzowego.

**Załącznik Nr 2  
do regulaminu  
Gospodarowania Środkami  
ZFŚS w Urzędzie Gminy  
w Sadkach**

Sadki, dnia .....

**Komisja Socjalna**

**Wniosek**

**o przyznanie świadczenia socjalnego  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok.....**

Proszę o przyznanie:

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(adres zamieszkania)

**świadczenia socjalnego w formie\*:**

- 1) Dofinansowania wczasów „wczasy pod gruszą”,
- 2) Świadczenie rzeczowe lub finansowe w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym,
- 3) Bezzwrotnej zapomogi pieniężnej o charakterze losowym lub zdrowotnym.

**UZASADNIENIE (OPIS SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ):**

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

.....  
miejsce i data  
\*podkreśl właściwe

.....  
własnoręczny podpis

**Propozycja Komisji Socjalnej**

Na posiedzeniu w dniu .....Komisja Socjalna postanowiła  
(podkreślić właściwe)

Panu/Pani.....

- przyznać (**wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z funduszu**)

.....  
.....

- nie przyznać (**wymienić świadczenie i podać uzasadnienie propozycji**)

.....  
.....

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

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

### Decyzja Pracodawcy

- przyznano (wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją komisji Socjalnej wpisać „zgodne z wnioskiem komisji socjalnej”)

.....  
.....

- nie przyznano (wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją komisji Socjalnej wpisać „zgodne z wnioskiem komisji socjalnej”)

.....  
.....

.....  
miejsce i data

.....  
podpis pracodawcy

Plan  
dochodów i wydatków  
ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok.....

**Dochody:**

– kwota ogółem

**Wydatki:**

| Lp. | Cel i rodzaj działalności socjalnej na rok .....                                       | % w planowanych dochodach funduszu | Kwota w zł. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|
| 1.  | Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – wczasy pod gruszą           |                                    |             |
| 2.  | Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo rekreacyjna                                |                                    |             |
| 3.  | Świadczenie rzeczowe lub finansowe w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym |                                    |             |
| 4.  | Zapomogi pieniężne bezzwrotne o charakterze losowym lub zdrowotnym                     |                                    |             |
| 5.  | Rezerwa                                                                                |                                    |             |

W razie potrzeby w ciągu danego roku mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

.....  
podpis głównego księgowego

.....  
podpis pracodawcy

**Załącznik Nr 5**  
**do regulaminu**  
**Gospodarowania Środkami**  
**ZFŚS w Urzędzie Gminy**  
**w Sadkach**

**Tabela wysokości dofinansowań z Funduszu**

| Próg dochodu | Średni dochód z oświadczenia (stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS) na osobę pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym | Dopłata do wypoczynku – wczasy pod gruszą (brutto)                                                 | Udzielenie pracownikowi świadczenia rzeczowego lub finansowego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I            | Do 3300,00                                                                                                                           | <u>850,00 zł</u>                                                                                   | <u>W zależności od dostępnych środków finansowych</u>                                                              |
| II           | Od 3300,01 – 4500,00                                                                                                                 | <u>800,00 zł</u>                                                                                   | <u>W zależności od dostępnych środków finansowych</u>                                                              |
| III          | Powyżej 4500,01                                                                                                                      | <u>750,00 zł</u>                                                                                   | <u>W zależności od dostępnych środków finansowych</u>                                                              |
|              |                                                                                                                                      | Dopłata przysługuje za co najmniej 14 dni kolejnych kalendarzowych wypoczynku w roku kalendarzowym | Dofinansowanie udzielane jest na wniosek złożony w terminie do dnia 20.11. każdego roku                            |

**Dochody ZFŚS:.....**

**Podział:**

|    |                     |       |  |
|----|---------------------|-------|--|
| 1. | Fundusz             | 87,5% |  |
| 2. | Środki mieszkaniowe | 12,5% |  |

Opinia Komisji Socjalnej

Przekazać Środki mieszkaniowe na FS ( przekreśl niewłaściwe)

- Tak
- Nie

**Decyzja Pracodawcy**

Przekazać Środki mieszkaniowe na FS ( przekreśl niewłaściwe)

- Tak
- Nie

.....  
podpis głównego księgowego

.....  
podpis pracodawcy

## W N I O S E K

### o przyznanie pożyczki z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Imię i nazwisko .....  
Nr i seria dowodu osobistego .....  
Adres zamieszkania .....  
Komórka organizacyjna.....  
Proszę o przyznanie pożyczki na .....  
w kwocie ..... słownie .....  
którą zobowiązuję się spłacić w ..... ratach miesięcznych przez potrącenie z wynagrodzenia za pracę.

Jako poręczycieli wskazuję:

1. Imię i nazwisko ..... seria i nr dowodu osobistego .....  
adres zamieszkania .....  
1. Imię i nazwisko ..... seria i nr dowodu osobistego .....  
adres zamieszkania .....

Niniejszym oświadczmy, że wyrażamy zgodę na poręcznie pożyczki

1 ..... 2 .....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacjami w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami art.13 ust.1 i 2 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 osobowych), które umieszczone są w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

.....  
podpis wnioskodawcy

Po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu.....Komisja rekomenduje:

- 1) udzielić pożyczki w wysokości .....złotych, z rozłożeniem na ..... rat.  
Spłata pożyczki rozpoczynać się będzie od miesiąca .....

2) nie udzielić pożyczki z uwagi na .....

Podpisy Komisji Socjalnej:

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

Przyznaję / nie przyznaję pożyczkę z ZFŚS w wysokości

.....  
(podpis Pracodawcy)

