

**ZARZĄDZENIE NR 0050.40.2022**  
**Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska**  
**z dnia 15 czerwca 2022 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej oraz powołania wspólnej Komisji Socjalnej.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022 r., poz. 923) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2. 1.** Powołuję się wspólną Komisję Socjalną w składzie:

- 1) Bosacka Anna – przedstawiciel Urzędu Gminy;
- 2) Lewandowska Aneta – przedstawiciel Urzędu Gminy;
- 3) Zakórzewska Monika – przedstawiciel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 4) Kuchta Anna - przedstawiciel Centrum Usług Wspólnych.

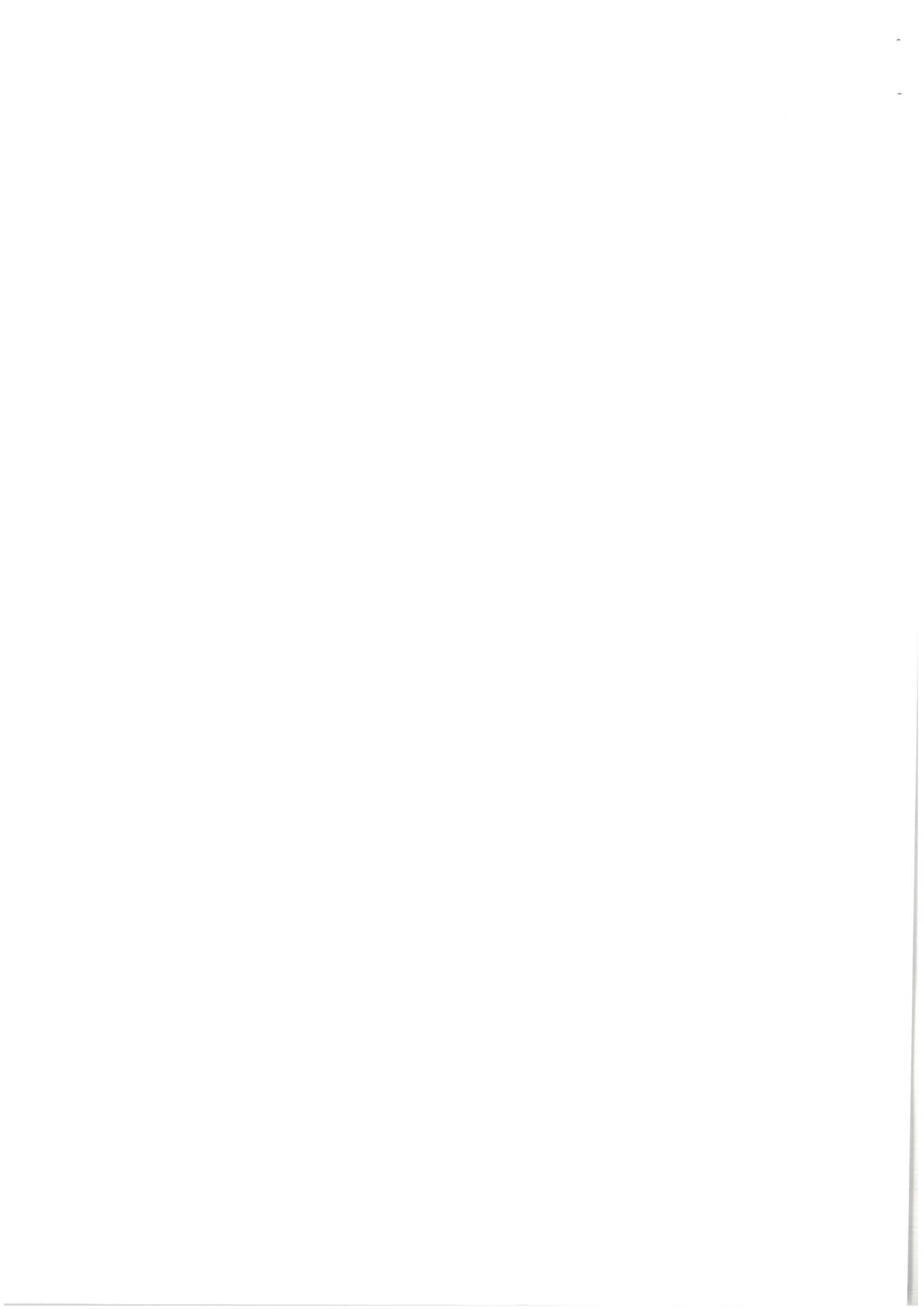
2. Zakres działania Komisji określa Regulamin Komisji Socjalnej, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi prowadzącemu sprawy socjalne przy współudziale Komisji Socjalnej.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie nr 0050.8.2021 Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 26.01.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej oraz powołania wspólnej Komisji Socjalnej.

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

**WÓJT**  
*mgr inż. Radosław Ciechacki*



**REGULAMIN**  
**GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU**  
**ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY, GMINNEGO OŚRODKA**  
**POMOCY SPOŁECZNEJ I CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH**  
**W DĄBROWIE CHEŁMIŃSKIEJ**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej zwany dalej „Regulaminem” został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 923);
2. 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. z 2009 r., Nr 43 poz. 349).

§ 2. Regulamin określa zasady tworzenia i przyznawania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej „Funduszem” na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

§ 3. 1. Regulamin gospodarowania Funduszem oraz jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielami pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej.

2. Prawo zgłaszania propozycji zmian Regulaminu posiada pracodawca oraz przedstawiciele pracowników pracodawcy. Zmiany te będą wprowadzane w trybie obowiązującym dla jego wprowadzenia.

3. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu w ramach zatwierdzonego rocznego planu dochodów i wydatków oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym

osobom podejmuje Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska, po uprzednim zaopiniowaniu przez wspólną Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją Socjalną.

§ 4. 1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego. Brak korzystania ze świadczeń Funduszu nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy.

2. W przypadku niewystarczających środków Funduszu, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną, można wstrzymać lub ograniczyć na czas określony dopłaty do niektórych usług i świadczeń socjalnych.

## **II. Tworzenie Funduszu**

§ 5. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, odpisów dodatkowych oraz zwiększeń zgodnie z zasadami określonymi w art. 5, 6 i 7 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy.

2. Fundusz tworzy się dla pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej.

3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

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

5. Środki Funduszu mogą być zwiększone przez:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 2) odsetki bankowe od środków Funduszu.

## **III. Podział środków Funduszu**

§ 6. 1. Środki Funduszu przeznacza się na:

1. działalność socjalną;
2. cele mieszkaniowe.

2. W uzasadnionych sytuacjach, za zgodą Komisji Socjalnej, środki z działalności socjalnej można przenieść na cele mieszkaniowe i odwrotnie.

3. Procent na dany rodzaj działalności określany jest corocznie w planie dochodów i wydatków ZFŚS (załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu).

## **IV. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

§ 7. 1. Do świadczeń z Funduszu są uprawnieni:

1. pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Dąbrowie Chełmińskiej i Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie

- Chelmińskiej na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy, zwani dalej Pracownikami;
2. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych, z wyłączeniem urlopów bezpłatnych;
  3. emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowy o pracę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli pracy u innego pracodawcy;
  4. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną;
  5. współmałżonkowie osób wymienionych w § 7 ust. 1 pkt 1-3;
  6. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, dzieci po zmarłych pracownikach będące na ich utrzymaniu; do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli się kształcą to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25-go roku życia;
  7. dzieci wymienione w pkt. 5 jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek.
2. Ze środków Funduszu w pierwszej kolejności korzystają osoby o najniższym dochodzie na osobę w rodzinie.

## **V. Przeznaczenie środków Funduszu**

**§ 8. 1.** Środki Funduszu w części przewidzianej na działalność socjalną przeznacza się na:

1. dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione tzw. wczasy pod gruszą, jeden raz w roku w wymiarze nie krótszym niż 5 dni roboczych;
  2. udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej;
  3. działalność kulturalno – oświatową i sportowo-rekreacyjną;
  4. udzielanie świadczeń rzeczowych, ekwiwalentu pieniężnego w zamian tych świadczeń dla osób wymienionych w §7 ust. 1 pkt 1-3, w wysokości określonej w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Przyznanie świadczenia z Funduszu odbywa się na wniosek osoby wymienionej w § 7 ust. 1 pkt 1-3 Regulaminu, a w uzasadnionych przypadkach na wniosek pracodawcy lub Komisji Socjalnej i jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Pomoc rzeczowa lub finansowa udzielana jest bezzwrotnie:
1. w związku ze szczególnie trudną sytuacją rodzinną, życiową i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, jeśli wystąpią okoliczności uprawniające do pomocy z Funduszu, tzw. zapomoga materialno-bytowa raz na dane zdarzenie;

2. w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi lub klęskami żywiołowymi tzw. zapomoga losowa - raz na dane zdarzenie lub w związku z długotrwałą chorobą tzw. zapomoga zdrowotna - raz w roku.
4. Warunkiem uzyskania zapomogi jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego jego trudną sytuację tj.:
  1. w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie od lekarza o długotrwałej chorobie, dokumentacja medyczna;
  2. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych np. kradzież, pożar, zalanie, wypadki – odpowiednie dokumenty (np.: zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu) wykazujące zajście zdarzenia losowego.
5. Wysokość pomocy materialnej (zapomogi) ustalana jest indywidualnie, po przeanalizowaniu wniosku osoby ubiegającej się o pomoc oraz załączonych dokumentów potwierdzających trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego. Obowiązek wiarygodnego przedstawienia i udokumentowania swej sytuacji spoczywa na wnioskodawcy.

## **VI. Pomoc na cele mieszkaniowe**

- § 9.** 1. Pomoc mieszkaniowa jest przyznawana na zasadach pomocy zwrotnej – pożyczki.
2. Pożyczki na remont domu lub mieszkania podlegają spłacie przez okres nie dłuższy niż 48 miesięcy. Od kwoty udzielonej pożyczki pobierana jest prowizja w wysokości 2%.
  3. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy lub wpłaty indywidualne.
  4. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym otrzymano pożyczkę.
  5. Zasady otrzymania pożyczki oraz jej spłaty określa umowa, której projekt został określony w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
  6. Z zastrzeżeniem ust. 7 i 9 pkt 1 pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku ustania stosunku pracy.
  7. Zapisu ust. 6 nie stosuje się do:
    1. pracowników przechodzących do innego zakładu pracy, pod warunkiem, że nowy pracodawca przejmie umowę do realizacji;
    2. pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, którzy dokonują spłaty pożyczki poprzez wpłaty indywidualne, zgodnie z harmonogramem spłat.
  8. W szczególnych przypadkach losowych (np. śmierć pożyczkobiorcy) pożyczka może być umorzona w części lub w całości.

9. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek pracownika, Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska może:
  1. wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach po rozwiązaniu umowy o pracę na zasadach zawartych w umowie, po złożeniu pisemnego oświadczenia o gotowości spłaty;
  2. zawiesić spłatę pożyczki za zgodą poręczycieli nie dłużej niż na 6 miesięcy.
10. Pożyczka może być spłacona przez pożyczkobiorcę wcześniej, np. na jego wniosek, poprzez zastosowanie wyższych miesięcznych potrąceń lub bez składania wniosku o wpłaty indywidualne, jednak nie niższe niż ustalono w umowie.
11. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, kwota prowizji nie podlega zwrotowi.
12. W miarę posiadanych środków finansowych na celach mieszkaniowych, pożyczkobiorca, który posiada już częściowo spłaconą pożyczkę może złożyć wniosek o przyznanie nowej. Z nowo pobranej pożyczki zostanie potrącona w całości kwota pozostała do spłaty.
13. W pierwszej kolejności przyznawane są pożyczki osobom wnioskującym po raz pierwszy.
14. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą złożyć wniosek o pożyczkę, która zostanie im udzielona na czas nie dłuższy niż czas trwania stosunku pracy.

## **VII. Postanowienia końcowe**

**§ 10.** 1. Środkami funduszu administruje Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska.

2. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o plan roczny.
3. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń socjalnych, przewidzianych w Regulaminie składa się do pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. socjalnych. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna.
4. Świadczenia finansowane z Funduszu nie są świadczeniem należnym i mają charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu w późniejszym czasie. Rozpatrzone odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają pisemnego uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna.
5. Wysokość dopłat do wypoczynku w danym roku kalendarzowym określa tabela, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
6. Zapomoga może być przyznana na wniosek zainteresowanego, z inicjatywy Wójta Gminy lub Komisji Socjalnej.
7. Świadczenia mogą być zrealizowane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
8. Podstawą do wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest wniosek, który stanowi załącznik nr 4 lub 7 do Regulaminu oraz oświadczenie o dochodach za rok poprzedzający, które stanowi załącznik nr 6.

§ 11. 1. Oświadczenie o dochodach za rok poprzedzający składa się najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego. Do oświadczenia należy przedłożyć do wglądu:

1. zeznanie podatkowe osoby uprawnionej i jej współmałżonka składane do urzędu skarbowego za poprzedni rok kalendarzowy (z potwierdzeniem złożenia);
  2. zaświadczenie z urzędu skarbowego o wysokości osiągniętego dochodu osoby uprawnionej i jej współmałżonka za poprzedni rok kalendarzowy lub zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym (tzw. Pit-37, Pit-36) i inne potwierdzające uzyskany dochód wszystkich uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS;
2. Nie złożenie oświadczenia o dochodach skutkuje nieprzyznaniem żadnego świadczenia z Funduszu.
3. Osoba zatrudniona w trakcie roku kalendarzowego niemogąca dochować wskazanego terminu, może złożyć oświadczenie w terminie nieprzekraczającym 30 dni od daty zatrudnienia w Urzędzie Gminy, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub w Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 13. 1. W 2022 roku oświadczenie o dochodach lub jego korektę należy złożyć najpóźniej w dniu złożenia wniosku o pierwsze świadczenie udzielone z Funduszu.

2. Zapisy ust. 1 stosuje się do osób, które nie złożyły oświadczenia do dnia 30 kwietnia br lub osób, którym po wprowadzeniu w/w Regulaminu zmieni się próg dochodowy. Przepis ten traci moc z dniem 31 grudnia 2022 roku.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WOJT  
mgr inż. Radosław Ciechacki



Dąbrowa Chełmińska, dnia 15 czerwca 2022r.

Regulamin niniejszy został uzgodniony z przedstawicielami pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Chełmińskiej.

Przedstawiciel Urzędu Gminy

*.....*

Wójt Gminy

**WOJT**

*.....*  
*mgr inż. Radosław Ciechacki*

Przedstawiciel GOPS

*.....*

Przedstawiciel CUW

*.....*

## Plan dochodów i wydatków na r.

Fundusz socjalny – 80% odpisu  
 Fundusz mieszkaniowy – 20% odpisu

## DOCHODY

Lp.	Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie
		Kwota zł	Kwota zł
1	pozostałość z ubr		
2	należności z tytułu niespłaconych pożyczek		
3	odpis Gmina		
4	odpis GOPS		
5	odpis CUW		
6	provizja od pożyczek		
	ogółem		

## WYDATKI

Lp.	Wyszczególnienie	Plan	Wykonanie
		Kwota zł	Kwota zł
1	pomoc rzeczowa (świadczenie pieniężne)		
2	urlop we własnym zakresie		
3	pożyczki mieszkaniowe		
4	imprezy kulturalno-oświatowe rekreacyjno sportowe itp		
5	zapomogi		
6	rezerwa		
	ogółem		

Podpisy Komisji Socjalnej:

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

Zatwierdzam:

Tabela świadczenia rzeczowego

Lp.	Dochód na 1-go członka rodziny (zł)	Kwota
1	Do 2 500,00	600,00
2	Powyżej 2 500,00 – 3 000,00	500,00
3	Powyżej 3 000,00	400,00



**U M O W A    N R**  
**w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ pomiędzy Urzędem Gminy/Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej/Centrum Usług Wspólnych\* w Dąbrowie Chełmińskiej zwanym dalej „zakładem pracy” w imieniu, którego działa Wójt Gminy, a pożyczkobiorcą Pan/Pani

\_\_\_\_\_ zam. \_\_\_\_\_

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1. 1. Decyzją Wójta Gminy z dnia \_\_\_\_\_, w trybie i na zasadach określonych ustawą z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – została przyznana Pani/Panu pożyczka w kwocie \_\_\_\_\_ zł z przeznaczeniem na remont domu/mieszkania.

2. Prowizja od udzielonej pożyczki wynosi \_\_\_\_\_ zł

§ 2. 1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.

2. Okres spłaty wynosi \_\_\_\_ miesięcy.

3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od \_\_\_\_\_ w ratach miesięcznych po: \_\_\_\_\_ zł.

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania z wynagrodzenia za pracę należnych rat wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy.

§ 4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem postanowień określonych w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna.

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

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zakład pracy, a drugi pożyczkobiorca

§ 8. Poręczycielami mogą być wyłącznie pracownicy zakładu pracy.

§ 9. W przypadku nieuregulowania w ustalonym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w ze środków ZFŚS, jako solidarnie współodpowiedzialni poręczyciele, wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z prowizją z naszych wynagrodzeń.

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko) (imię i nazwisko)

Stwierdzam własnoręczność podpisu poręczycieli pod poz. 1 i 2.

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika ds. socjalnych)

\_\_\_\_\_  
Pożyczkobiorca

\_\_\_\_\_  
Kierownik Jednostki

\_\_\_\_\_  
\* niepotrzebne skreślić



\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do umowy pożyczki z ZFŚS nr      z dnia      r.

Harmonogram spłaty pożyczki:

Lp.	Miesiąc	Kwota do zapłaty	Rata pożyczki	Prowizja	Kwota spłaty
1					0,00
2					0,00
3					0,00
4					0,00
5					0,00
6					0,00
7					0,00
8					0,00
		Suma:	0,00	0,00	0,00

## KLAUZULA INFORMACYJNA

### Funkcjonowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (przy udzieleniu pożyczki mieszkaniowej)

Na podstawie 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz.Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

Administratorem Twoich danych osobowych będzie Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: ul. Bydgoska 21, 86-070 Dąbrowa Chełmińska e-mailowo sekretariat@dabrowachelminska.lo.pl, telefonicznie 52 3816 056

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres iod@dabrowachelminska.lo.pl

1. Twoje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie:
  8. art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. finansowania działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób upoważnionych do korzystania z funduszu,
  9. art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia umowy pożyczki mieszkaniowej,
  10. art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej,
  11. art. 6 ust. 1 lit a RODO na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, a przekazasz administratorowi z własnej inicjatywy więcej danych niż jest to konieczne dla załatwienia Twojej sprawy (tzw. działanie wyraźnie potwierdzające) np. podanie nr telefonu, adresu e-mail i inne.
2. Twoje dane osobowe możemy ujawniać, przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi m.in. podmioty świadczące usługi pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne oraz inne podmioty, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Pracownikom oraz współpracownikom administratora. Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi m.in. podmioty świadczące usługi i towary finansowane z funduszu, z których będziesz mógł korzystać jako osoby uprawniona. Przekazanie Twoich danych jednakże nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji i tak:
  3. do 5 lat od dnia zrealizowania Twojego wniosku,
  4. do przedawnienia roszczeń,
  5. w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie, do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do czasu wskazanego w pkt 1.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
  3. dostępu do treści danych na podstawie art. 15 RODO;
  4. sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO;
  5. usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO jeżeli:
    3. wycofasz zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
    4. dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane;
    5. dane są przetwarzane niezgodnie z prawem;
  6. ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO jeżeli:
    8. osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych;
    9. przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania;

10. administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
  11. osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania – do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;
7. cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez administratora przed jej cofnięciem
5. Podanie Twoich danych:
3. jest wymogiem ustawy na podstawie, których działa administrator. Jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, administrator nie będzie mógł zrealizować celu do jakiego zobowiązują go przepisy prawa,
  4. jest wymogiem umowy, która chcesz zawrzeć umowę,
  5. jest dobrowolne i odbywa się na podstawie Twojej zgody, która może być cofnięta w dowolnym momencie.
6. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  7. Twoje dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
  8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.



..... Dąbrowa Chełmińska, .....

nazwisko i imię

.....

adres

**.Wniosek**

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych : \*)

- 1) ekwiwalentu pieniężnego w zamian za świadczenie rzeczowe – paczka żywnościowa,
- 2) dopłaty do urlopu – w załączeniu karta urlopowa,
- 3) pożyczki mieszkaniowej na remont ..... w kwocie ..... na ..... rat

Na poręczycieli proponuję :

1. ....  
nazwisko i imię, adres
2. ....  
nazwisko i imię, adres

Wypłatę świadczenia proszę przekazać na rachunek bankowy nr:

-----  
-----

.....  
podpis pracownika

\*) zaznaczyć właściwe

PROPOZYCJA KOMISJI SOCJALNEJ:

W dniu \_\_\_\_\_ Komisja Socjalna zaopiniowała wniosek i proponuje:

przyznać \_\_\_\_\_

nie przyznać \_\_\_\_\_

Zatwierdzam :

.....  
Kierownik Jednostki



Tabela dopłat do urlopu

Lp.	Dochód na 1-go członka rodziny (zł)	kwota
1	Do 2500,00	1200,00
2	Powyżej 2 500,00 – 3 000,00	800,00
3	Powyżej 3 000,00	500,00

.....  
Nazwisko i imię pracownika

Dąbrowa Chełmińska, dnia .....

.....  
adres

### O Ś W I A D C Z E N I E

Informuję, że w skład wspólnego gospodarstwa domowego poza mną wchodzi następujące osoby :

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Uwagi (data urodzenia dziecka)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Wyliczenie średniego miesięcznego dochodu na l-go członka rodziny\* za rok ..... wyniósł (właściwie zaznaczyć):

1/ do 2500,00 zł

2/ powyżej 2500,00 zł do 3000,00 zł

3/ powyżej 3000,00 zł

Szczególna sytuacja życiowa:

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

\* dochód za poprzedni rok:

- (przychód z PIT-ów minus koszty uzyskania przychodu = dochód minus składki społeczne ZUS płacone przez podatnika, podzielone przez 12 miesięcy i przez liczbę osób uprawnionych (członków rodziny);
- dochód z gospodarstwa (w przypadku przychodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego);
- alimenty (faktycznie otrzymywane, a nie zasądzone), stypendia, zasiłki;
- dochód z działalności gospodarczej (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 ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą).

Oświadczenie niniejsze niezbędne jest w celu przyznania świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, co potwierdzam własnoręcznym podpisem. Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z klauzulą informacyjną RODO.**

.....  
podpis składającego oświadczenie



Załączniki :

- a) .....
- b) .....
- c) .....

8. Wypłatę świadczenia proszę przekazać na rachunek bankowy nr:

-----  
-----

**Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.**

Dąbrowa Chełmińska, dnia .....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji ds. socjalnych

Komisja zaopiniowała wniosek o zapomogę i proponuje wysokość świadczenia w kwocie

.....

Komisja zaopiniowała negatywnie wniosek o zapomogę z powodu:

.....

Podpisy Komisji ds. socjalnych

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

3 ..... 4 .....

Dąbrowa Chełmińska , dnia .....

Decyzję Komisji zatwierdzam/ nie zatwierdzam (właściwe podkreślić):

.....

Kierownik Jednostki





## **REGULAMIN**

### **Komisji Socjalnej**

- § 1.** 1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
2. W skład Komisji wchodzi czterech przedstawicieli (dwóch pracowników Urzędu Gminy, jeden pracownik GOPS i jeden pracownik CUW), wybranych w głosowaniu jawnym przez ogólne zebranie co najmniej połowy osób uprawnionych, na 5-cio letnią kadencję.
3. Członkowie Komisji wybierają ze swego składu Przewodniczącego, który kieruje jej pracami.

**§ 2.** 1. Do zadań Komisji Socjalnej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu dochodów i wydatków do końca kwietnia każdego roku;
  - 2) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników;
  - 3) rejestrowanie napływających wniosków;
  - 4) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym;
  - 5) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych;
  - 6) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą.

**§ 3.** 1. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
  3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
  4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Referatu Finansowego oraz komórki do spraw kadrowych Urzędu, a także do zasięgnięcia porad prawnych Radcy Prawnego Urzędu.
  5. Komisja Socjalna działa w godzinach pracy Urzędu, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 