

ZARZĄDZENIE NR 73/2021
BURMISTRZA MIASTA SŁAWNO

z dnia 30 marca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego
w Sławnie**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2020r. poz. 713) oraz art. 8 ust.2 ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020r. poz 1070) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 183/2017 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 30 sierpnia 2017 roku w sprawie Regulaminu Tworzenia i Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławno

**dr inż. Krzysztof
Marek Frankenstein**

REGULAMIN

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO W SŁAWNIE**

Sławno 2021

Spis treści

Podstawa prawna.....	3
Przedmiot regulaminu.....	3
Tryb i zasady tworzenia funduszu świadczeń socjalnych.....	4
Źródła finansowania.....	4
Administrowanie funduszem.....	4
Zakres działalności socjalnej.....	5
Osoby uprawnione do korzystania z funduszu.....	5
Zasady przyznawania i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne.....	6
Zasady przyznawania świadczeń.....	6
Tryb ubiegania się o świadczenia.....	9
Dofinansowanie do wypoczynku, tzw. wczasy pod gruszą.....	9
Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży.....	9
Działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjno-turystyczna.....	11
Pomoc finansowa i rzeczowa.....	12
Świadczenia świąteczne.....	12
Zadania Rady Pracowniczej.....	13
Obieg dokumentów.....	14
Ochrona danych osobowych.....	14
Postanowienia przejściowe i końcowe.....	16
Spis załączników	16

PODSTAWA PRAWNA

§ 1

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:
 - a) Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - c) 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.

PRZEDMIOT REGULAMINU

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Sławnie zwanym dalej „Regulaminem”, określa
 - a) zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Sławnie, zwanego dalej Funduszem,
 - b) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych z Funduszu,
 - c) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczają się środki z Funduszu,
 - d) zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz plan rzeczowo-finansowy zwany preliminarzem.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) Funduszu - oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - b) Uprawnionym - oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem,
 - c) Radzie Pracowniczej – oznacza to przedstawicieli pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie.

TRYB I ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

§ 5

Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6

Poza odpisem podstawowym środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być zwiększone o odsetki od Funduszu oraz inne środki przewidziane w przepisach prawa.

ADMINISTROWANIE FUNDUSZEM

§ 7

1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Miasta Sławno.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.

5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej, w szczególności:
- a) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą,
 - b) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 do 18 lat, a w wieku powyżej 18 do 25 lat, jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego stałego dochodu,
 - c) udzielanie bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne),
 - d) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej i turystycznej.

§ 9

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany dalej preliminarzem (załącznik nr 8 do Regulaminu).
2. Preliminarz opracowuje Rada Pracownicza w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego według wzoru określonego w załączniku nr 8 do Regulaminu.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Sławno.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Burmistrz Miasta Sławno na podstawie uzasadnionego wniosku Rady Pracowniczej.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w regulaminie są:
 - a) pracownicy Urzędu Miejskiego w Sławnie zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu pracy,
 - b) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Urząd Miejski w Sławnie był ostatnim pracodawcą,

- c) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych,
 - d) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego dochodu własnego do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
 3. Pracownik ds. kadr przekazuje Radzie Pracowniczej niezwłocznie informację o nabyciu prawa do urlopu bezpłatnego osoby uprawnionej.

ZASADY PRYZNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ

O ŚWIADCZENIE SOCJALNE

§ 11

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Rada Pracownicza w terminie do 30 marca opracowuje katalog świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych określone w katalogu świadczeń (załącznik nr 7 do Regulaminu)
2. W roku, w którym wprowadzany jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, termin, o którym mowa w § 11 ust. 1 wydłużony jest do dnia 23 kwietnia.

ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 12

1. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - a) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - b) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - a) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - b) posiadające rodziny wielodzietne,
 - c) samotnie wychowujące dzieci.

3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

§ 13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.
2. Wzory formularzy obowiązujących opracowuje Rada Pracownicza. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień.
3. Rada Pracownicza opiniuje wnioski dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po ich zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Sławno.
4. Rada Pracownicza przed wydaniem opinii może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach, o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków gospodarstwa domowego.

§ 14

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie do 20 marca danego roku oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej z zastrzeżeniem § 15 ust. 8 (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. W roku, w którym wprowadzany jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, termin, o którym mowa w § 14 ust. 1 wydłużony jest do dnia 16 kwietnia.

§ 15

1. Świadczenia z Funduszu udzielane są w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do załącznika nr 1 Regulaminu.
3. Za gospodarstwo domowe uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące - małżonka, partnera, konkubenta, 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 a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.

4. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość dochodów wszystkich członków gospodarstwa domowego w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych zarówno podlegające opodatkowaniu, jak i zwolnione z tego podatku (zgodnie z objaśnieniami do załącznika nr 1 do Regulaminu).
5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę rocznych dochodów wszystkich członków gospodarstwa domowego przez 12, a następnie przez sumę członków gospodarstwa domowego.
8. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w § 14 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnionym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik ds. kadr).

§ 16

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w wyznaczonym terminie skutkuje

- zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz w kolejnym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.
 3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach, o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Burmistrz Miasta Sławno, na wniosek Rady Pracowniczej.

TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA

WCZASY POD GRUSZĄ

§ 17

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą, przysługuje pracownikowi i może być przyznane raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
 - a) skorzysta z 14 dniowego ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - b) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu.
4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest w katalogu świadczeń, o jakim mowa w §11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego.

DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO

DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 18

1. Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży może być przyznane dwukrotnie w roku kalendarzowym nawet, w wypadku gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu, z tym, że łączna wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć maksymalnej kwoty określonej w katalogu

świadczeń w danej grupie dochodowej.

2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
 - a) dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się data urodzenia),
 - b) młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkole lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu.
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku.

§ 19

1. O dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku od 3 do ukończenia 18 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - a) złoży wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - b) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, wczasów itp. wraz z dowodem wpłaty.

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.

2. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w §19 pkt. 1, należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak wczasy pod gruszą, pobyt u rodziny czy wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
3. O dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku powyżej 18 lat, a do ukończenia 25 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - a) złoży wniosek o dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - b) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, wczasów itp. wraz z dowodem wpłaty,

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.

- c) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie z uczelni).
4. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
 5. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
 6. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
 7. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w katalogu świadczeń, o jakim mowa w §11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego.

DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA, SPORTOWO-REKREACYJNA I TURYSTYCZNA

§ 20

1. Dopłaty do grupowo zakupionych przez pracodawcę biletów, karnetów, przysługują pracownikom oraz osobom uprawnionym.
2. Minimalna wielkość grupy wynosi co najmniej 25 % osób zatrudnionych.

§ 21

1. W ramach działalności kulturalno-oświatowej przewiduje się dopłaty do grupowo zakupionych biletów lub karnetów umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea itp.).
2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do grupowo zakupionych biletów lub karnetów na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.
3. W ramach działalności turystycznej przewiduje się dopłaty do kosztów krajowych

i zagranicznych zakładowych wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę.

§ 22

Dopłata do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej przysługuje uprawnionemu, który złoży wniosek stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 23

Maksymalna wysokość dofinansowania w ramach działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjno-turystycznej określana jest corocznie w katalogu świadczeń, o jakim mowa w §11 ust. 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego.

POMOC FINANSOWA I RZECZOWA

§ 24

Pomoc może być udzielana w formie:

- a) finansowej – obejmującej zapomogi i świadczenia świąteczne,
- b) rzeczowej – obejmującej zakup paczek dla dzieci i pracowników.

§ 25

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych i może być przyznawana w formie:
 - a) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego,
 - b) zapomogi ekonomicznej dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - a) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
 - b) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy.
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą do wniosku o zapomogę Rada Pracownicza oraz Pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w katalogu świadczeń, o jakim mowa w §11 ust. 1.

ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNE

§ 26

Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym.

§ 27

Świadczenia świąteczne obejmują:

- a) finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze Świątami Bożego Narodzenia oraz Nowym Rokiem,
- b) zakup paczek okolicznościowych z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci do lat 13.

§ 28

1. Paczka świąteczna przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży do 13 lat (liczy się rok urodzenia).
2. Paczki przyznawane są na wniosek uprawnionego złożony w terminie do 20 listopada - załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Świadczenie w postaci paczki przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.
4. Maksymalna wartość paczki świątecznej określana jest corocznie w katalogu świadczeń, o jakim mowa w §11 ust. 1 i uzależniona jest od dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego.

§ 29

1. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej złożony do dnia 20 listopada. (wzór załącznik nr 6 do Regulaminu)
2. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust. 1 i uzależniona jest od dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego.

ZADANIA RADY PRACOWNICZEJ W RAMACH ZFŚS

§ 30

1. Rada Pracownicza stanowi przedstawicielstwo pracownicze Urzędu Miejskiego w Sławnie.
2. Zadaniem Rady Pracowniczej w zakresie ZFŚS są przede wszystkim:

- a) przygotowywanie planu dochodów i wydatków Funduszu zwanego Preliminarzem oraz proponowanie podziału środków,
 - b) ustalanie progów dochodowych i maksymalnych wartości świadczeń w katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust. 1,
 - c) weryfikowanie poprawności składanych przez osoby uprawnione wniosków pod względem formalnym,
 - d) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS,
 - e) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - f) przygotowywanie protokołów i informacji z działalności Rady Pracowniczej w zakresie ZFŚS,
 - g) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu,
 - h) monitorowanie bieżących wydatków,
3. Rada Pracownicza działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz na podstawie Statutu Rady Pracowniczej.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 31

1. Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składa się w zamkniętych, opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, typ wniosku, np. Jan Kowalski, wniosek o zapomogę ZFŚS).
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są indywidualnie przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Sławnie bez ich uprzedniego otwierania.

§ 32

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
 - a) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście lub drogą pocztową,
 - b) wnioski po zadekretowaniu przez Burmistrza Miasta przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego,
 - c) wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych,
 - d) Rada Pracownicza po wydaniu opinii przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Burmistrzowi Miasta celem podjęcia decyzji,

- e) po uzyskaniu decyzji Burmistrza Miasta, Rada Pracownicza podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 33

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.

2. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

- 1) ustawie o ZFŚS;
- 2) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO);
- 3) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia RODO.

4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.

5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.

6. 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), 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.

7. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 34

1. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Burmistrza Miasta Sławno, wprowadzającego ten Regulamin.
3. Do czasu zatwierdzenia preliminarza przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Rada Pracownicza przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§ 35

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z Radą Pracowniczą stanowiącą przedstawicielstwo pracownicze w Urzędzie Miejskim w Sławnie.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych pracodawca w porozumieniu z Radą Pracowniczą bądź na jej wniosek może zdecydować o zastosowaniu zasad korzystniejszych dla Pracownika niż określone w Regulaminie.

Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu.

- a) Załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej,
- b) Załącznik nr 2 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - „Wczasy pod gruszą”,
- c) Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży,
- d) Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjno-turystycznej,
- e) Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie zapomogi,
- f) Załącznik nr 6 - Wniosek o przyznanie świątecznego świadczenia finansowego,
- g) Załącznik nr 7 – Katalog świadczeń działalności socjalnej,
- h) Załącznik nr 8 – Preliminarz ZFŚS,
- i) Załącznik nr 9 – Klauzula informacyjna dla pracownika w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych na potrzeby ZFŚS,

imię, nazwisko i podpis
Rady Pracowniczej

pieczęć i podpis pracodawcy

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ
OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS**

Nazwisko i imię:

Adres zamieszkania:

Oświadczam, że w roku _____ we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawali ze mną:

Lp.	Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa (mąż, konkubent, syn, córka, babcia itp.)	Data urodzenia (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód Tak/Nie

Średni miesięczny dochód netto w zł z ostatniego roku kalendarzowego, przypadający na jednego uprawnionego członka mojego gospodarstwa domowego wyniósł

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Sławnie. Świadomy odpowiedzialności regulaminowej ZFŚS i odpowiedzialności karnej (art. 233 kk) potwierdzam prawdziwość wyżej przedstawionych danych własnoręcznym podpisem

Sławno, dnia

.....
(data i podpis)

OBJAŚNIENIA

Pełna treść dotycząca oświadczenia - patrz § 14, 15, i 16 Regulaminu ZFSS

Wszystkie osoby uprawnione, zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny złożyć oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej.

Oświadczenie składa się w terminie do 20 marca danego roku, w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (np. Jan Kowalski – oświadczenie o dochodach z fss). Osoby zatrudnione w trakcie roku, ale po terminie 20 marca, oświadczenie składają niezwłocznie (14 dni).

Za dochód uważa się sumę wszystkich miesięcznych przychodów (z poprzedniego roku kalendarzowego) każdego członka gospodarstwa domowego, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, w tym świadczenia uzyskiwane z różnych programów - typu Program Rodzina 500+ itp. oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:

- 1) kwotę podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 2) kwotę składek na: ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
- 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
- 4) koszty uzyskania przychodów

Wysokość ustalana min. na podstawie rocznego zeznania o wysokości uzyskanego dochodu za rok ubiegły (PIT) dla wszystkich członków rodziny (są to dochody opodatkowane) oraz innych danych o pozostałych dochodach (nieopodatkowanych).

W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystyczny, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

ŚREDNI MIESIĘCZNY DOCHÓD NA OSOBE oblicza się, dzieląc sumę miesięcznych dochodów wszystkich członków gospodarstwa domowego przez 12, a następnie przez ilość członków gospodarstwa domowego.

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

Sławno, dnia

Imię i nazwisko

adres zamieszkania

status:.....

(np. pracownik, emeryt, rencista)

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie

„Wczasy pod gruszą”

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie.

Oświadczam, że będę korzystał/a z indywidualnego wypoczynku w terminie od.....do.....

Przyznane świadczenie proszę przekazać na mój rachunek bankowy

Nazwa banku

Numer konta:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Sławnie. Świadomy odpowiedzialności regulaminowej ZFŚS i odpowiedzialności karnej (art. 233 kk) potwierdzam prawdziwość wyżej przedstawionych danych własnoręcznym podpisem

.....

(data i podpis)

Dział Kadr:

Potwierdza się korzystanie z urlopu wypoczynkowego w dniach od.....do....., tj. co najmniej 14 dni kalendarzowych, 10 dni roboczych.

Sławno, dnia.....

.....
(podpis pracownika ds. kadr)

Propozycja Rady Pracowniczej:

Na posiedzeniu w dniu....., zgodnie z regulaminem ZFŚS Rada Pracownicza:

*) Proponuję przyznanie dofinansowania w wysokościzł.

*) Proponuję nie przyznawać dofinansowania.

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

(podpisy członków Rady Pracowniczej)

Sławno, dnia *)

Decyzja Burmistrza Miasta Sławno:

*) Przyznaję dofinansowanie w wysokości.....zł.

*) Nie przyznaję dofinansowania.

Sławno, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

Sławno, dnia

Imię i nazwisko

adres zamieszkania

status:.....

(np. pracownik, emeryt, rencista)

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku mojego dziecka/moich dzieci*:

Imię dziecka	Data urodzenia	Czas wypoczynku

W przypadku młodzieży powyżej 18 lat do 25 lat, kontynuację nauki należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem z uczelni.

Zorganizowanego przez:
(zgodnie z §18 pkt. 3 Regulaminu)

w formie:

Koszt zakupu wypoczynku dla mojego dziecka/moich dzieci wyniósł

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Sławnie. Świadomy odpowiedzialności regulaminowej ZFŚS i odpowiedzialności karnej (art. 233 kk) potwierdzam prawdziwość wyżej przedstawionych danych własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis)

Propozycja Rady Pracowniczej:

Na posiedzeniu w dniu....., zgodnie z regulaminem ZFŚS Rada Pracownicza:

- *) Proponuję przyznanie dofinansowania w wysokościzł.
- *) Proponuję nie przyznawać dofinansowania.

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

(podpisy członków Rady Pracowniczej)

Sławno, dnia *)

Decyzja Burmistrza Miasta Sławno:

- *) Przyznaję dofinansowanie w wysokości.....zł.
- *) Nie przyznaję dofinansowania.

Sławno, dnia

.....

(podpis pracodawcy)

Sławno, dnia

Imię i nazwisko

adres zamieszkania

status:.....

(np. pracownik, emeryt, rencista)

WNIOSEK

**o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej,
sportowo-rekreacyjno-turystycznej**

(dopłata do grupowo zakupionych przez pracodawcę biletów wstępu do kina, teatru, na mecze, występy estradowe oraz karnetów na basen, do siłowni itp.)

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego*:

- dopłata do kosztów udziału w zajęciach sportowo-rekreacyjnych

.....
(proszę wymienić zajęcia)

- dopłata do kosztów zakupu biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i masowe imprezy sportowe

.....
(proszę wymienić wydarzenia)

- dopłata do kosztów krajowych lub zagranicznych zakładowych wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych lub zakupionych przez pracodawcę

.....
(proszę wymienić cel wycieczki)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Sławnie. Świadomy odpowiedzialności regulaminowej ZFŚS i odpowiedzialności karnej (art. 233 kk) potwierdzam prawdziwość wyżej przedstawionych danych własnoręcznym podpisem

.....
(data i podpis)

*- właściwe zaznaczyć

Propozycja Rady Pracowniczej:

Na posiedzeniu w dniu....., zgodnie z regulaminem ZFŚS Rada Pracownicza:

- *) Proponuję przyznanie dofinansowania w wysokościzł.
- *) Proponuję nie przyznawać dofinansowania.

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

(podpisy członków Rady Pracowniczej)

Sławno, dnia *)

Decyzja Burmistrza Miasta Sławno:

- *) Przyznaję dofinansowanie w wysokości.....zł.
- *) Nie przyznaję dofinansowania.

Sławno, dnia

.....

(podpis pracodawcy)

Sławno, dnia

Imię i nazwisko

adres zamieszkania

status:.....

(np. pracownik, emeryt, rencista)

WNIOSEK

o przyznanie zapomogi

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu*:

zdarzenia losowego (zalanie mieszkania, kradzież, pożar itp.) – należy dołączyć dokumentację potwierdzającą zdarzenie.

.....

(proszę wymienić zdarzenie losowe)

długotrwałej choroby – należy dołączyć zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie oraz dokumenty potwierdzające koszty długotrwałego leczenia.

trudnej sytuacji materialnej – należy dołączyć zestawienie miesięcznych wydatków oraz inne dokumenty uzasadniające złą sytuację rodzinną i materialną.

inne -

Uzasadnienie:

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

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Sławnie. Świadomy odpowiedzialności regulaminowej ZFŚS i odpowiedzialności karnej (art. 233 kk) potwierdzam prawdziwość wyżej przedstawionych danych własnoręcznym podpisem

.....

(data i podpis)

Załączniki:

.....
.....

*- właściwe zaznaczyć

Propozycja Rady Pracowniczej:

Na posiedzeniu w dniu....., zgodnie z regulaminem ZFŚS Rada Pracownicza:

- *) Proponuję przyznanie dofinansowania w wysokościzł.
- *) Proponuję nie przyznawać dofinansowania.

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

(podpisy członków Rady Pracowniczej)

Sławno, dnia *)

Decyzja Burmistrza Miasta Sławno:

- *) Przyznaję dofinansowanie w wysokości.....zł.
- *) Nie przyznaję dofinansowania.

Sławno, dnia

.....

(podpis pracodawcy)

Sławno, dnia

Imię i nazwisko

adres zamieszkania

status:

(np. pracownik, emeryt, rencista)

WNIOSEK

o przyznanie świątecznego świadczenia z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania w formie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w postaci:

z tytułu zwiększonych wydatków w związku z grudniowym okresem świątecznym i noworocznym.

Przyznane świadczenie proszę przekazać na mój rachunek bankowy

Nazwa banku

Numer konta:

zakupu paczek okolicznościowych z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci i młodzieży do lat 13

Imię dziecka	Data urodzenia

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Sławnie. Świadomy odpowiedzialności regulaminowej ZFŚS i odpowiedzialności karnej (art. 233 kk) potwierdzam prawdziwość wyżej przedstawionych danych własnoręcznym podpisem

.....

(podpis)

Propozycja Rady Pracowniczej:

Na posiedzeniu w dniu....., zgodnie z regulaminem ZFŚS Rada Pracownicza:

- *) Proponuję przyznanie dofinansowania w wysokościzł.
- *) Proponuję nie przyznawać dofinansowania.

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

(podpisy członków Rady Pracowniczej)

Sławno, dnia *)

Decyzja Burmistrza Miasta Sławno:

- *) Przyznaję dofinansowanie w wysokości.....zł.
- *) Nie przyznaję dofinansowania.

Sławno, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

KATALOG ŚWIADCZEŃ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ NA ROK

Tabela maksymalnej wysokości dofinansowania poszczególnych rodzajów świadczeń w danym roku

Lp.	Rodzaj świadczenia	Maksymalna wysokość dofinansowania (zł)
1.	Wypoczynek urlopowy pracownika lub wypoczynek zorganizowany dla dzieci i młodzieży	
2.	Działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna i turystyczna	
3.	Pomoc finansowa – zapomogi	
4.	Świadczenia świąteczne	
5.	Zakup paczek okolicznościowych	

Tabela ustalenia progów dochodowych obowiązujących w danym roku i określenie procentowego wskaźnika dopłat.

Dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym		Procentowy wskaźnik dopłaty do świadczenia określonego w preliminarzu
Grupa 1	Do..... zł%
Grupa 2	od zł do zł%
Grupa 3	Powyżej zł%

Tabela maksymalnej wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych

Lp.	Rodzaj świadczenia	Maksymalna wysokość świadczeń (zł)		
		Grupa 1	Grupa 2	Grupa 3
1.	Wypoczynek urlopowy pracownika lub wypoczynek zorganizowany dla dzieci i młodzieży			
2.	Działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna i turystyczna			
3.	Pomoc finansowa – zapomogi			
4.	Świadczenia świąteczne			
5.	Zakup paczek okolicznościowych			

Zgodnie z Regulaminem Tworzenia i Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie zatwierdzam przedłożony katalog świadczeń działalności socjalnej na rok

Sławno,

**ROCZNY PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW
DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ
na rok**

I. Osoby uprawnione

Lp.	Charakter uprawnienia	Liczba osób
1.	Pracownicy	
2.	Emeryci i renciści	
3.	Razem	

II. Dochody Funduszu

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota (zł)
1.	Pozostało na dzień 01.01.2021r.	
2.	Odpisy podstawowe	
	w tym: pracownicy	
	emeryci i renciści	
4.	Inne	
5.	Razem	

III. Wydatki Funduszu

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota (zł)
1.	Wypoczynek urlopowy pracownika lub wypoczynek	
2.	Działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna	
3.	Pomoc finansowa i rzeczowa	
	a) Pomoc finansowa – zapomogi	
	b) Świadczenia świąteczne	
	c) Zakup paczek okolicznościowych	
Razem		

Zgodnie z Regulaminem Tworzenia i Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sławnie zatwierdzam przedłożony plan dochodów i wydatków działalności socjalnej na rok

Sławno,

Klauzula informacyjna dla pracownika w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych na potrzeby zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Administratorem Twoich danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS jest Burmistrz Miasta Sławno, z siedzibą przy ulicy M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
dalej: Administrator.
2. Powołaliśmy inspektora ochrony danych osobowych, można skontaktować się z nim w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw przez e-mail: iod@slawno.pl; telefon: 59 810 00 66; lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt I.
3. Twoje dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, przyznania świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy i art. 8 Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO.
4. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń Pana/Pani dane będą przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciężących na administratorze obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
5. Konieczność podania przez Panią / Pana danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie przez Pana/Panią ze świadczeń z ZFŚS.
6. Pani / Pana dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym poza podmiotami uprawnionymi do kontrolowania sposobu dysponowania środkami ZFŚS.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej. **(jeżeli dane miałyby być przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowej – należy wskazać taką informację, a także przekazać informację o stwierdzeniu lub braku stwierdzenia przez Komisję odpowiedniego stopnia ochrony lub w przypadku przekazania, o którym mowa w art. 46, art. 47 lub art. 49 ust. 1 akapit drugi, wzmiankę o odpowiednich lub właściwych zabezpieczeniach oraz o możliwościach uzyskania kopii danych lub o miejscu udostępnienia danych).*
8. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Ci prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. Pani / Pana dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa - 5 lat począwszy od roku następującego po roku, w którym zostało przyznane świadczenie.
10. Przysługuje Pani / Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z powyższą informacją.

.....
(data i podpis)