

**Zarządzenie Nr 1085/2022**  
**Burmistrza Łobza**  
**z dnia 07 marca 2022 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miejskim w Łobzie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 i 2445) w związku z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 oraz z 2021 r. poz. 1666) zarządza się, co następuje:

§1

W uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Łobzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 747/2021 Burmistrza Łobza z dnia 01 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Łobzie.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Samodzielnemu stanowisku ds. kadr.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOBZIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Zasady tworzenia i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 i 2445),
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 oraz z 2021 r. poz. 1666),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 r. Nr 43, poz. 349).

#### **§ 2**

Ilekróć w treści niniejszego regulaminu mowa jest o:

- 1) „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łobzie reprezentowany przez Burmistrza Łobza,
- 2) „pracownika” - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego w Łobzie,
- 3) „zakładzie pracy” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łobzie,
- 4) „osobie uprawnionej” - należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 5,
- 5) „Funduszu” - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 6) „dochodzie” - należy przez to rozumieć średni dochód netto z ostatnich trzech miesięcy obejmujący wszelkie dochody pochodzące ze wszystkich źródeł uzyskiwane przez osoby spokrewnione i niespokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a gdy osoby uprawnione są podatnikami podatku rolnego - przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statycznego.

### **Rozdział II**

#### **Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami**

#### **§ 3**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku, do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmującej pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy).
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego z zastrzeżeniem ust. 3, 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe), ogłaszanego corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego

w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.

3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracy pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększać wysokość odpisu podstawowego o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę - byłego pracownika zakładu pracy - na podstawie sporządzonej ich imiennej listy.
4. W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku pracownik ds. kadr powiadamia Głównego Księgowego w Urzędzie o planowanej przeciętnej liczbie osób zatrudnionych na następny rok, ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w celu naliczenia odpisu na Fundusz.
5. Naliczenia corocznego planowanego odpisu podstawowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa dokonuje Główny Księgowy w Urzędzie do końca lutego bieżącego roku, przekazując niezwłocznie stosowną informację Pracodawcy oraz Komisji Socjalnej.
6. Kwota naliczonego odpisu podstawowego (planowana i wynikająca z korekty naliczenia zgodnie z ustawą) na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i w terminach określonych przepisami ustawy. Za przestrzeganie tych terminów odpowiada Główny Księgowy w Urzędzie.

#### **§ 4**

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. do 30 września każdego roku z tym, że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3).
2. Funduszem administruje pracodawca, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz zgodnie z art. 3 ustawy oraz zapewnia techniczno - organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu, itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo - finansowy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, uzgodniony z zakładową organizacją związkową nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego.
4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

#### **§ 5**

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w zakładzie pracy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę, okresu, na jaki została zawarta oraz wymiaru czasu pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę jako pracownicy Urzędu Miejskiego w Łobzie,

- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3 oraz członkowie rodzin zmarłych pracowników.

## **§ 6**

Członkami rodzin, o których mowa w § 5 pkt 4 są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 17 pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej,
- 3) osoby wymienione w pkt 2 niezdolne do żadnej pracy na skutek niepełnosprawności bez względu na wiek,
- 4) członkowie rodzin zmarłych pracowników - jeżeli byli na ich utrzymaniu w chwili śmierci.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przeznaczenie środków Funduszu**

## **§ 7**

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku w szczególności: indywidualnego wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione, wycieczek, czasów leczniczych, profilaktyczno-leczniczych, rehabilitacyjnych itp. zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione („*wczasy pod gruszą*”),
- 2) dofinansowanie wycieczek zakupionych lub organizowanych przez pracodawcę,
- 3) pomoc rzeczową lub finansową,
- 4) zapomogi pieniężne bezzwrotne w sytuacji wypadków losowych i udzielane osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 5) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
- 6) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracodawcę (dopłaty do działalności np.: kulturalnej, oświatowej, sportowej, rekreacyjnej, wypoczynku w czasie wolnym od pracy, jak również wypoczynku lub rekreacji weekendowych, wypoczynku lub rekreacji jednodniowych organizowanych przez pracodawcę).

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

## **§ 8**

1. Decyzję w sprawach przyznania środków z funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej przewidzianej niniejszym regulaminem podejmuje pracodawca po zaopiniowaniu przez Zakładową Komisję Socjalną i w uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń z Funduszu zobowiązana jest do złożenia wypełnionego wniosku, zawierającego dane umożliwiające ocenę sytuacji rodzinnej, życiowej i majątkowej tej osoby.
3. Wysokość przyznanego świadczenia uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od posiadanych środków Funduszu.
4. Sytuacja materialna osoby uprawnionej ustalana jest na podstawie jej oświadczenia o wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny.
5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
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, str. 1, z późn. zm.), będą 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, o których mowa w ust. 2, 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. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 2, 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 celu określonego w ust. 2 i 7.
9. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

### **§ 9**

1. Pracodawca ma prawo sprawdzić prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu, żądać dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających sytuację wnioskodawcy.
2. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania z Funduszu w następnym roku kalendarzowym i zobowiązana jest do zwrotu otrzymanego świadczenia.

### **§ 10**

1. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 1 („wczasy pod gruszą”), przysługuje pracownikom, o których mowa w § 5 pkt 1 i przyznawane jest na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Dofinansowanie przysługuje pod warunkiem korzystania z urlopu wypoczynkowego w wymiarze obejmującym okres co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Dofinansowanie przysługuje osobie uprawnionej nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Skorzystanie przez uprawnionego w danym roku kalendarzowym z dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 2, wyłącza możliwość skorzystania w tym samym roku kalendarzowym z dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 1.

### **§ 11**

1. Dofinansowanie wycieczek, o którym mowa w § 7 pkt 2 przysługuje osobom uprawnionym, o których mowa w § 5 pkt 1 i 3 i przyznawane jest na wniosek uprawnionego, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Dofinansowanie przysługuje osobie uprawnionej nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Skorzystanie przez uprawnionego w danym roku kalendarzowym z dofinansowania wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt 1 („wczasy pod gruszą”), wyłącza możliwość skorzystania w tym samym roku kalendarzowym z dofinansowania wycieczek, o których mowa w § 7 pkt 2.

### **§ 12**

1. Pomoc rzeczowa lub finansowa i bezzwrotna zapomoga pieniężna, o których mowa w § 7 pkt 3 i 4, może być przyznana w ramach przewidzianych środków w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

2. Podstawę obliczenia wysokości pomocy rzeczowej i finansowej, o których mowa w ust. 1, określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu
3. Wysokość bezzwrotnej zapomogi pieniężnej określana jest uznaniowo w oparciu o złożony wniosek oraz ilość środków przewidzianych w planie rzeczowo-finansowym.

### **§ 13**

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:

- 1) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych,
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
- 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- 4) budowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 5) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia mieszkalnego na cele mieszkalne,
- 6) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie wkładu w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo lokalu,
- 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 8) remont lub modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- 9) kaucje lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.

### **§ 14**

1. Pożyczka udzielana jest na okres do 2 lat.
2. Pożyczki udzielane są osobom uprawnionym w wysokości i w oparciu o kryteria określone w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Pożyczki przyznawane są w ramach środków określonych w planie rzeczowo - finansowym w kolejności ustalonej zgodnie z kryterium uzyskiwanego dochodu.

### **§ 15**

1. Osoba uprawniona, której przyznano pożyczkę, zawiera z zakładem pracy umowę pożyczki w formie pisemnej.
2. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę, nagród i premii.

### **§ 16**

1. Pożyczka udzielana na cel wskazany w § 13 nie podlega oprocentowaniu.
2. Składając wniosek o udzielenie pożyczki należy wskazać dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy Urzędu Miejskiego w Łobzie zatrudnieni na czas nieokreślony lub na czas nie krótszy niż okres spłaty pożyczki.
3. Poręczyciele wyrażają na piśmie zgodę na potrącanie należności z tytułu pożyczki z wynagrodzenia za pracę, nagród i premii.
4. Pracownik może poręczyć najwyżej dwie pożyczki.

### **§ 17**

1. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w okresie nie dłuższym niż 2 lata od zawarcia umowy.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.

### **§ 18**

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą przez zakład pracy,

- 2) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracownika,
- 3) wygaśnięcia stosunku pracy pracownika,
- 4) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- 5) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na inne cele niż określone w umowie pożyczki zawartej z zakładem pracy.

#### **§ 19**

1. W razie rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem lub rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracownika, może on, na wniosek, uzyskać zgodę pracodawcy na dokonywanie comiesięcznej spłaty pożyczki na konto bankowe zakładu pracy, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem przez pracodawcę lub przez poręczyciela.

#### **§ 20**

1. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym także zawiadamia się poręczycieli.
2. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w terminie określonym w ust. 1, potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli.

#### **§ 21**

W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

#### **§ 22**

W szczególnie uzasadnionych wypadkach losowych w szczególności pożaru, zalania mieszkania itp., na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy lub organizacji związkowej, Pracodawca może umorzyć spłatę pożyczki do wysokości 50 %.

#### **§ 23**

1. Ze środków Funduszu przeznaczonych na cele mieszkaniowe osoba uprawniona może korzystać w formie pożyczki raz na 3 lata, po uprzednim spłaceniu pobranej pożyczki.
2. Wcześniejsza spłata kwoty pożyczki nie uprawnia do zaciągnięcia kolejnej przed upływem 3 lat, o których mowa w ust. 1.

#### **§ 24**

1. O dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracodawcę mogą ubiegać się, na swój wniosek, osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Podstawę obliczenia wysokości kwoty dofinansowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Dofinansowanie przyznawane jest w ramach przewidzianych środków w rocznym planie rzeczowo - finansowym.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **Zakładowa Komisja Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 25**

1. Pracodawca powołuje w formie zarządzenia, skład osobowy Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.
2. Komisja ma charakter opiniodawczy, jej celem jest zapewnienie bezstronności przy rozstrzygnięciu wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu.
3. Opinia Komisji nie jest wiążąca dla pracodawcy.

## **§ 26**

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego i sekretarza.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę wpływania wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu.

## **§ 27**

1. Wnioski o przyznanie świadczenia przyjmowane są przez pracownika kadr odpowiedzialnego za prowadzenie spraw Funduszu w zakładzie pracy.
2. W ciągu 7 dni od otrzymania wniosku pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw Funduszu w zakładzie zobowiązany jest do sprawdzenia wniosku pod względem formalnym, a następnie do poinformowania przewodniczącego lub sekretarza Komisji o wpłynięciu wniosku.
3. Komisja bada wnioski pod kątem ich zasadności, a następnie opiniuje.
4. Przed zaopiniowaniem wniosku Komisja przeprowadza głosowanie.
5. Wniosek uznaje się za zaopiniowany, jeżeli „za” lub „przeciw” głosowała większość, przy kworum przynajmniej połowy powołanego składu Komisji.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” zaznacza się to na opiniowanym wniosku.

## **§ 28**

1. Komisja z odbytego posiedzenia sporządza protokół.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Niezwłocznie po zaopiniowaniu wniosków, przewodniczący komisji przekazuje je pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw Funduszu w zakładzie pracy.

## **ROZDZIAŁ VII** **Postanowienia końcowe**

### **§ 29**

Wnioski osób uprawnionych złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu rozpatruje się według przepisów nowych.

### **§ 30**

Skład osobowy Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych ustalony przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu nie ulega zmianie.

### **§31**

Regulamin podlega uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

### **§32**

Wszelkie zmiany w regulaminie następują w trybie jego ustanowienia.

### **§33**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



## Plan rzeczowo - finansowy podziału środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok .....

l.p.	Przychody		Rozchody	
	rodzaj przychodu:	kwota w zł	nazwa świadczenia	kwota w zł
1.	środki pozostałe z roku .....		pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe	
2.	odpis podstawowy na rok .....		dofinansowanie do a) wypoczynku, w szczególności: indywidualnego wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione, wycieczek, wczasów lecniczych, profilaktyczno- lecniczych, rehabilitacyjnych itp. zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione ( <i>wczasy pod gruszą</i> ), b) wycieczek zakupionych lub organizowanych przez pracodawcę	
3.	wpływy ze spłaty pożyczek mieszkaniowych z lat ubiegłych		dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracodawcę	
4.	wpływy ze spłaty pożyczek mieszkaniowych z roku bieżącego		zapomogi pieniężne bezwrotne w sytuacji wypadków losowych i udzielane osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej	
5.	<del> </del>	<del> </del>	pomoc rzeczowa lub finansowa	
6.	<del> </del>	<del> </del>	rezerwa	
	<b>RAZEM:</b>		<b>RAZEM:</b>	

## Tabela dopłat z ZFŚS

L.p.	wysokość dochodu zł netto na osobę w rodzinie	pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe	Wysokość dopłat z Funduszu do:			
			wypoczynku, w szczególności: indywidualnego wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione, wycieczek, wczasów leczniczych, profilaktyczno-leczniczych, rehabilitacyjnych itp. zakupionych we własnym zakresie przez osoby uprawnione (wczasy pod gruszą)	wypoczynku organizowanego przez pracodawcę	wycieczek zakupionych lub organizowanych przez pracodawcę	pomocy rzeczowej lub finansowej
1.	3.000 zł	3.500 zł	1.200 zł	100 %	1.200 zł	100%
2.	od 3.001 zł do 4.000 zł	3.200 zł	1.100 zł	90%	1.100 zł	90%
3.	powyżej 4.001 zł	3.000 zł	900 zł	80%	900 zł	80%

Łobez, dnia .....

**Burmistrz Łobza**

**WNIOSEK  
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

**I. Nazwisko i imię Wnioskodawcy .....**

Miejsce zamieszkania .....

Proszę o przyznanie .....

( wpisać rodzaj świadczenia)

**II. Członkowie rodziny Wnioskodawcy (współmałżonek, dzieci - pozostający na wyłącznym utrzymaniu)**

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

**III. Dochód miesięczny przypadający na jednego członka rodziny wynosi: ..... zł**  
( dochód - należy przez to rozumieć średni dochód netto z ostatnich trzech miesięcy obejmujący wszelkie dochody pochodzące ze wszystkich źródeł uzyskiwane przez osoby spokrewnione i niespokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a gdy osoby uprawnione są podatnikami podatku rolnego - przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego)

**IV. Oświadczam, że w roku bieżącym korzystałem/am\* nie korzystałem/am\* ze świadczeń**

ZFŚS.....

(podać rodzaj świadczenia)

**V. Dodatkowe uzasadnienie:**

.....  
.....

**VI. Prawdziwość przedstawionych powyżej danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.**

.....  
podpis Wnioskodawcy

Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw Funduszu w zakładzie pracy	Zakładowa Komisja Socjalna	Zakładowa organizacja związkowa
Przyznać - nie przyznać*	Przyznać - nie przyznać*	Przyznać - nie przyznać*
Podpis pracownika	Podpis przewodniczącego	Podpis przewodniczącego

Przyznać - nie przyznać\*

.....

Podpis pracodawcy

\* - niepotrzebne skreślić

#### Klauzula informacyjna dla osób uprawnionych, których dane będą przetwarzane w celu realizacji świadczeń z ZFŚS

##### Administratorem osobowych jest:

Gmina Łobez reprezentowana przez Burmistrza Łobza z siedzibą: ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: [lobez@lobez.pl](mailto:lobez@lobez.pl) lub telefonicznie pod numerem 91 39 740 01/02 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

##### Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan\* skontaktować poprzez email: [iod@lobez.pl](mailto:iod@lobez.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

##### Cele i podstawy przetwarzania.

Pana/Pani dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS, na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, kodeksu pracy i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Łobzie

– w związku z 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.

##### Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych będą organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łobzie, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; Odbiorcami danych mogą być również podmioty przetwarzające dane osobowe, które na podstawie stosownych umów zgodnych z art. 28 RODO przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora danych.

##### Okres przechowywania danych.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS i/lub wypłaty przedmiotowych świadczeń – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. US), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później.

##### Sposób przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana\* dane nie będą/ będą\* przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz zostaną poddane/ nie zostaną poddane\* profilowaniu.

##### Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu\*:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

##### Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Państwa danych jest wymogiem ustawowym/dobrowolnym\*.