

Zarządzenie Nr 219/2023

Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol

z dnia 15 grudnia 2023

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Konięcpol

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2023 poz. 40 ze zm.) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 998 ze zm.) po uzgodnieniu z przedstawicielem reprezentującym pracowników Urzędu Miasta i Gminy Konięcpol, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Konięcpol w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powierza się prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Komisji Socjalnej wyłonionej spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy Konięcpol powołanej Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol.

§ 3

Traci moc Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Konięcpol, który wszedł w życie dnia 1 stycznia 2004 roku.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY KONIĘCPOL

*[Podpis]*  
Eryk Gulg

*[Podpis]*  
MICHAŁ LADA

ADWOKAT

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol**

### Rozdział I

#### Przepisy ogólne

##### § 1

1. Niniejszy Regulamin tworzenia i gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zwany dalej „ZFŚS”, został stworzony na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2018r. poz. 1316 ze zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz socjalny (Dz.U. z 2009r nr 43, poz. 349) i obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagradzania miesięcznego w roku poprzednim.

##### § 2

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie miasta i Gminy Koniecpol,
  - 2) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Urząd Miasta i Gminy Koniecpol, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol,
  - 3) Komisji Socjalnej – rozumieć przez to należy Komisję Socjalną wyłonioną spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol podczas zebrania ogólnego pracowników podczas głosowania jawnego i powołaną Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol. W skład Komisji socjalnej wchodzi czterech członków załogi.
  - 4) Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu.

##### § 3

3. Regulamin określa:
  - 1) Zasady tworzenia i zwiększania ZFŚS,
  - 2) Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS,
  - 3) Sposób przeznaczenia środków ZFŚS,
  - 4) Zasady i tryb przyznawania świadczeń,
  - 5) Warunki przyznawania świadczeń,
  - 6) Zasady udzielania i warunki spłat pożyczek z ZFŚS.

##### § 4

Treść niniejszego Regulaminu uzgodniono z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, tj. zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział II  
Zasady tworzenia i zwiększania ZFŚS  
§ 5

1. ZFŚS tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych oraz zwiększeń na objętych opieką pracodawcy emerytów i rencistów.
2. Środki Funduszu gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych, a ewidencja księgowa prowadzona jest przez Referat finansowo – księgowy Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol.
5. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
  - a) Darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
  - b) Odsetki ośrodków funduszu,
  - c) Wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
  - d) Inne środki określone w odrębnych przepisach.
6. W razie potrzeby pracodawca , w trakcie roku może dokonywać modyfikacji wydatków, uwzględniając bieżące potrzeby osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS.
7. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z funduszu powołana jest Komisja socjalna, której zasady pracy reguluje Regulamin Komisji Socjalnej, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
8. Pracownik prowadzący sprawy ZFŚS przygotowuje corocznie, w terminie do 31 marca, preliminarz wydatków z ZFŚS, który przedstawia do zatwierdzenia pracodawcy. Dane w zakresie przychodów do preliminarza wydatków przygotowuje pracownik księgowości.
9. Wzór preliminarza wydatków określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III  
Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS  
§ 6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z ZFŚS są:
  - 1) Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, warunkiem uzyskania pomocy dofinansowania do wypoczynku wczasowego, organizowanego przez pracownika we własnym zakresie jest przepracowanie co najmniej 12 miesięcy u pracodawcy za wyjątkiem zdarzeń losowych , trudnej sytuacji życiowej;
  - 2) Byli pracownicy, posiadający status emeryta lub rencisty, dla których Urząd Miasta i Gminy Koniecpol był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem tego statusu; warunkiem korzystania z funduszu jest jednak niepozostawanie w zatrudnieniu na umowę o pracę u innego pracodawcy oraz złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do dnia 30 marca każdego roku;
  - 3) Uprawnieni członkowie rodzin wyżej wymienionych osób.
2. Uprawnionymi członkami rodzin są:
  - 1) Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne oraz dzieci przysposobione do chwili ukończenia przez nie 18 roku życia, a jeśli nadal kontynuują naukę w szkole, uprawnienia zachowują do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

- 2) Małżonkowie lub partnerzy życiowi pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym.
3. Do członków rodziny **nie zalicza** się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

Rozdział IV  
Sposób przeznaczenia środków ZFŚS  
§ 7

Środki ZFŚS mogą być przeznaczone na;

- 1) Dofinansowanie do wypoczynku wczasowego, organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. Wczasy pod gruszą),
- 2) Świadczenia pieniężne z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym,
- 3) Dofinansowanie wypoczynku w formie wycieczki turystyczno – krajoznawczej, oraz spotkań integracyjnych organizowanych przez pracodawcę;
- 4) Zakup paczek miłośajkowych dla dzieci pracowników w wieku od ukończenia 1 roku życia do 10 lat (decyduje rok urodzenia);
- 5) Zapomogi pieniężne dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej oraz rodzinnej.

Rozdział V  
Zasady i tryb przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8

1. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków ZFŚS zależą od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.
2. Osoba uprawniona wyrażająca chęć skorzystania z pomocy ze środków ZFŚS corocznie – w terminie do 30 marca – składa oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, informujące o wysokości średniego miesięcznego dochodu **netto** uzyskanego w roku poprzednim, przypadającego na jednego członka rodziny.
3. Osoba nowozatrudniona oraz osoba powracająca do pracy po usprawiedliwionej nieobecności, która nie była w stanie złożyć oświadczenia w trybie, o którym mowa w ust. 2, zobowiązana jest złożyć to oświadczenie do 14 dni od dnia zawarcia umowy o pracę lub od dnia powrotu do pracy.
4. Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać w składanym oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez członków rodziny, partnerów wspólnie zamieszkujących i pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, w tym z tytułu:
  - a) Zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych (dodatki, nagrody, 13-te pensje, odprawy, działalność gospodarcza, umów zlecenia lub dzieło);
  - b) Pracy poza granicami kraju;
  - c) Prowadzenia gospodarstwa rolnego (dochód z gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych Dz.U. z 2017r. poz. 1952 i Dz.U. z 2018r. poz. 107, poz.138, poz.650, poz. 730, poz. 912, poz.1000);
  - d) Emerytur i rent;

- e) Innych świadczeń, w tym zwolnionych z podatku dochodowego (np. stypendia, alimenty, świadczenia wychowawcze, zasiłek dla bezrobotnych).
5. Komisja Socjalna weryfikująca wniosek może w sytuacjach budzących wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku zażądać do wglądu od składającego taki wniosek: zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego, zaświadczenia o dochodach pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o zasiłku dla bezrobotnych lub przyznania mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury lub zasiłku świadczenia przedemerytalnego, dokumenty potwierdzającego zasądzone alimenty, zaświadczenie od lekarza o niemożliwości podjęcia pracy przez osobę ze względu na stan zdrowia, itp.
  6. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować iż osoba ta zostanie zakwalifikowana do najwyższego progu dochodowego tj. otrzyma świadczenie w wysokości jako osoba z najwyższymi dochodami.
  7. Osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków ZFŚS na okres jednego roku, a także może zostać pociągnięta do odpowiedzialności karnej, o czym każdorazowo decyduje pracodawca. Ponadto osoba ta jest zobowiązana do zwrotu kwoty dofinansowania uzyskanej na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów.
  8. Jeżeli osoba uprawniona nie złoży informacji o dochodach w rodzinie na potrzeby ZFŚS zostanie zakwalifikowana do najwyższego progu dochodowego tj. otrzyma świadczenie w wysokości jako osoba z najwyższymi dochodami).
  9. Rodzice zatrudnieni w Urzędzie korzystają ze świadczeń dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
  10. W szczególnych sytuacjach (nagła choroba, wypadek), gdy konieczne jest natychmiastowe udzielenie pomocy Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol udziela pomocy bez złożenia oświadczenia o dochodach.
  11. Wzór oświadczenia pracownika do celów uzyskania świadczenia socjalnego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## § 9

1. Świadczenia z ZFŚS udzielane są na podstawie pisemnych wniosków i dokumentów uzupełniających w zależności od celu, na jaki ma być udzielone świadczenie.
2. Wnioski składane są pracownikowi będącego członkiem Komisji socjalnej, który dokonuje weryfikacji wniosku pod względem formalnym.
3. Po dokonaniu weryfikacji, wniosek wraz z załączonymi dokumentami jest przekazywany pracodawcy, który decyduje o przyznaniu świadczenia oraz jego wysokości, kierując się przepisami ustawy oraz niniejszym Regulaminem.
4. Świadczenia z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, a decyzja pracodawcy odmawiająca przyznania świadczenia jest ostateczna.
5. W odniesieniu do pomocy obejmującej środki pieniężne z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym pracodawca w pierwszej kolejności ustala kwotę bazową świadczenia, która może zostać zwiększona lub zmniejszona z uwagi na kryterium dochodowe w następujący sposób:
  - a) do 3000,00 zł netto – 110%
  - b) powyżej 3001,00 zł netto do 4500,00 zł netto – 100%,

c) powyżej 4500,00 zł netto – 90%.

6. Świadczenia z ZFŚS przyznawane są na podstawie kryteriów dochodowych, które stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości świadczeń z ZFŚS. Kryterium dochodowe obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol to wysokość średniego miesięcznego dochodu netto uzyskanego w roku poprzednim, przypadającego na jednego członka rodziny:
- do 3000,00 zł netto,
  - powyżej 3001,00 zł netto do 4500,00 zł netto,
  - powyżej 4500,00 zł netto.

## Rozdział VI Warunki przyznawania świadczeń

### § 10

- Dofinansowanie do wypoczynku wczasowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. Wczasy pod gruszą) przysługuje pracownikom czynnym zawodowo raz na 2 lata pod warunkiem wykorzystania co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego.
- Podstawą wypłaty dofinansowania do wypoczynku wczasowego jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- Wypłata świadczenia nastąpi nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia urlopu wypoczynkowego i złożenia wniosku o dofinansowanie do wypoczynku wczasowego.
- Wysokość przedmiotowego świadczenia określa poniża tabela:

<i>Kryterium dochodowe</i>	<i>Kwota dofinansowania do wypoczynku wczasowego</i>
do 3000,00 zł netto	1000,00 zł
powyżej 3001,00 zł do 4500,00 zł netto	900,00 zł
powyżej 4500,00 zł netto	800,00 zł

### § 11

- Świadczenie pieniężne z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym przyznawane są nie rzadziej niż raz w roku dla pracowników zatrudnionych na dzień przyznawania świadczeń oraz emerytów i rencistów.
- Wysokość przedmiotowego świadczenia uzależnione jest od wysokości środków finansowych ZFŚS.

### § 12

- Przyznanie świadczenia z tytułu wypoczynku w formie wycieczki turystyczno – krajoznawczej oraz spotkań integracyjnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów będzie możliwe jeżeli wniosek stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu złoży co najmniej 15 pracowników.
- Świadczenie , o którym mowa w ust. 1 obejmuje: koszty transportu, koszty biletów wstępu oraz koszty noclegu z wyżywieniem.

### § 13

1. Zakup paczek\_mikołajkowych dla dzieci pracowników w wieku od ukończenia 1 roku życia do 10 lat (decyduje rok urodzenia), wysokość przedmiotowego świadczenia określa się na 160,00 złotych brutto.

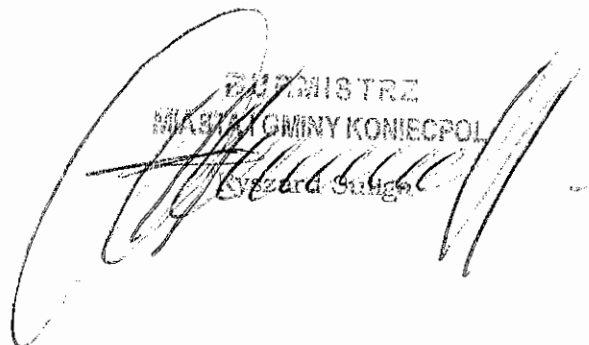
### § 14

1. Zapomoga pieniężna stanowi bezzwrotne świadczenia finansowe przyznawane osobom uprawnionym.
2. Pomoc bezzwrotna udzielana jest wyłącznie osobom pozostającym w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej, materialnej oraz rodzinnej.
3. Zapomogi mogą być przyznane osobom dotkniętym zdarzeniami losowym (po udokumentowaniu tego faktu), a w szczególności: pożarem, kradzieżą, długotrwałą chorobą trwającą powyżej 60 dni.
4. Z wnioskiem o zapomogę, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu, może wystąpić osoba uprawniona. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem może również wystąpić pracodawca lub bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
5. O przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1, można ubiegać się w terminie do 30 dni od zaistnienia zdarzenia, a świadczenie może być przyznane tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym.
6. Wypłaty zapomóg uzależnia się od wysokości środków finansowych z ZFŚS.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin podlega udostępnieniu osobom uprawnionym do korzystania z niego w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

  
BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY KONIECPOL  
Sylwia Suliga

## Regulamin Pracy Komisji Socjalnej

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję wyłaniają spośród siebie pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol w głosowaniu jawnym, następnie Burmistrz powołuje ją w drodze zarządzenia.
3. Komisja socjalna liczy 4 osoby.
4. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka komisji z wyjątkiem przyczyny usprawiedliwionej (np. choroba, delegacja, urlop).
5. Na pierwszym posiedzeniu Komisji socjalnej jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji Socjalnej i Zastępcę Przewodniczącego.
6. W posiedzeniach Komisji musi brać udział Przewodniczący Komisji Socjalnej lub Zastępca Przewodniczącego, który kieruje obradami Komisji.
7. Do zadań kierującego obradami Komisji Socjalnej należy w szczególności:
  - a) Zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad oraz rozpatrywania wniosków ubiegających się o świadczenia, zgodnie z postanowieniami Regulaminu,
  - b) Powiadamianie członków Komisji Socjalnej o terminie posiedzeń Komisji Socjalnej, właściwe przygotowanie materiałów na posiedzenia komisji, sporządzanie protokołu z posiedzeń Komisji.
8. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania stosunku pracy lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
9. Komisja opiniuje pisemne wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych z ZFŚS Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol.
10. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy regulaminowej liczby członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
11. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany nie bierze udziału w głosowaniu.
12. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
13. Opinia Komisji winna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
14. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych i kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

#### § 2

1. Z każdego spotkania Komisji sporządzany jest protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a także w przypadku negatywnej opinii, co do przyznania świadczenia – uzasadnienie.
2. Protokół, o którym mowa w pkt. 1, podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.
3. Wyciąg z protokołu oraz wnioski wraz z opinią Komisji Socjalnej stanowią podstawę do podjęcia decyzji przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol.



PRELEMINARZ WYDATKÓW z ZFŚS w .....ROKU

L.p.	Źródło przychodów	Kwota:
1.	Bilans otwarcia na 1 stycznia	
2.	Odpis podstawowy – pracownicy	
3.	Zwiększenie ZFŚS o odpis na emerytów i rencistów	
4.	Zwiększenia	
	RAZEM:	

Sporządził:.....  
(pracownik księgowości)

L.p.	Przeznaczenie środków ZFŚS	Kwota
1	Dofinansowanie do wypoczynku wczasowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. Wczasy pod gruszą)	
2	Świadczenia pieniężne z tyt. Zwiększonych wydatków w okresie świątecznym	
3	Dofinansowanie wypoczynku w formie wycieczki turystyczno - krajoznawczej	
4	Zapomogi pieniężne dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej	
	RAZEM:	

Sporządził: .....  
( pracownik prowadzący sprawy ZFŚS)

ZATWIERDZIŁ:

.....  
(pracodawca)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DLA CELÓW UZYSKANIA ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO  
W ROKU KALENDARZOWYM.....**

Imię i Nazwisko: .....

Ja niżej podpisana/y niniejszym oświadczam, że dochody **netto** wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na osobę miesięcznie wynoszą (średni miesięczny dochód liczony za poprzedni rok kalendarzowy):

- dochód na osobę w rodzinie do 3.000,00 zł netto
- dochód na osobę w rodzinie powyżej 3.001,00 zł netto do 4.500,00 zł netto
- dochód na osobę w rodzinie powyżej 4.500,00 zł netto

Członkowie mojej rodziny wspólnie zamieszkujący i prowadzący wspólne gospodarstwo domowe:

Lp	Imię i nazwisko członka rodziny	Stopień pokrewieństwa	W przypadku wpisania dziecka należy podać jego datę urodzenia:

Oświadczam również, iż zapoznałem się z treścią pouczenia.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

**POUCZENIE:**

1. Osoba uprawniona wyrażająca chęć skorzystania z pomocy ze środków ZFŚS corocznie - w terminie do 30 marca – składa oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, informujące o wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto uzyskanego w roku poprzednim, przypadającego na jednego członka rodziny.
2. Osoba nowozatrudniona oraz osoba powracająca do pracy po usprawiedliwionej długotrwałej nieobecności zobowiązana jest złożyć oświadczenie do 10 dni od dnia zawarcia umowy o pracę lub od dnia powrotu do pracy.

3. **Osoba uprawniona ma obowiązek wykazać w składanym oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów** uzyskiwanych przez członków rodziny wspólnie zamieszkujących i pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, w tym z tytułu:
  - a) Zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych,
  - b) Umów cywilno-prawnych (np. najmu, zlecenia),
  - c) Pracy poza granicami kraju,
  - d) Prowadzenia gospodarstwa rolnego,
  - e) Emerytur i rent,
  - f) Innych świadczeń, w tym zwolnionych z podatku dochodowego ( np. stypendia, alimenty, renty, świadczenia wychowawcze 500+).
4. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać zobowiązana o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.
5. Osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania ze środków ZFŚS na okres jednego roku, a także może zostać pociągnięta do odpowiedzialności karnej, o czym każdorazowo decyduje pracodawca. Ponadto osoba ta jest zobowiązana do zwrotu otrzymanej kwoty dofinansowania uzyskanej na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów.
6. W przypadku odmowy złożenia oświadczenia o dochodach osoba uprawniona traci prawo do świadczenia socjalnego.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH ZFŚS**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), dalej jako RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Koniecpol reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol z siedzibą w Koniecpolu, ul. Chrząstowska 6A, 42-230 Koniecpol.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – email:iod@koniecpol.pl, nr telefonu: 34 360 8265
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zapewnienie świadczeń socjalnych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C oraz art. 9 ust. 2 lit. B RODO;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora danych przez okres wynikający z przepisów prawa, na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – Dz.U. z 2018r poz. 217, a w pozostałych przypadkach do ustalenia celu przetwarzania danych;
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, prawo do ich sprostowania;
7. Dodatkowo, przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
8. Podanie danych osobowych jest konieczne do udzielenia świadczeń socjalnych;
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, a także nie będą profilowane.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Koniecpol, dnia.....

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(stanowisko)

WNIOSEK

*o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych –  
dofinansowanie do wypoczynku wczasowego organizowanego przez pracownika we własnym  
zakresie (tzw. Wczasy pod gruszą)*

Proszę o udzielenie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na  
tzw. wczasy pod gruszą. W tym roku nie korzystałam/em z tego rodzaju świadczenia.  
Na urlopie wypoczynkowym przebywałam/em w dniach.....

.....  
( podpis pracownika)

Potwierdzenie przez kadry:

.....

Zgodnie z kryterium dochodowym dofinansowanie do wypoczynku wczasowego przysługuje  
w kwocie.....słownie.....

.....  
(podpis członka komisji ZFŚS)

Zatwierdzam do wypłaty ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalny:

.....  
(podpis pracodawcy)

Koniecpol, dnia .....

Wnioskodawcy – wg załączonej listy

WNIOSEK WSPÓLNY

*o zorganizowanie wypoczynku w formie wycieczki turystyczno – krajoznawczej / spotkań integracyjnych dla pracowników UMiG Koniecpol*

Zwracamy się z wnioskiem o zorganizowanie wypoczynku w formie wycieczki turystyczno – krajoznawczej / spotkania integracyjnego dla pracowników UMiG Koniecpol, w terminie:.....

Koniecpol, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK**  
*o udzielenie zapomogi pieniężnej*

Proszę o udzielenie mi zapomogi pieniężnej stanowiącej bezzwrotną pomoc finansową

W kwocie: .....

Uzasadnienie:

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

Do wniosku załączam:

.....  
.....

.....  
(podpis pracownika)

Potwierdzam spełnienie warunków przyznawania powyższego świadczenia, zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji ZFŚS)

Przyznaję zapomogę pieniężną ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie: .....

.....  
(podpis pracodawcy)