

**ZARZĄDZENIE NR 21/2025  
WÓJTA GMINY BIAŁE BŁOTA**

z dnia 28 lutego 2025 roku

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu  
Gminy w Białych Błotach**

Na podstawie art. 8 ust.2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r., o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2024 r., poz. 288) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Białych Błotach

zarządzam, co następuje:

**§ 1.**Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Białych Błotach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**Zarządzenie zostało wydane w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

**§ 3.**Traci moc Zarządzenie Nr 11/2021 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 18 lutego 2021 roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 4.**Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Białe Błota.

**§ 5.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2025 roku.

**Wójt Gminy**  
Magdalena Maison

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY W BIAŁYCH BŁOTACH

### I. Postanowienia Ogólne

#### § 1.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 288 ),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009 Nr 43 poz. 349),
- 3) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętneho wynagrodzenia w gospodarce narodowej,
- 4) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. 2022 poz.854 ze.zm.),
- 5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781).

#### § 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Białych Błotach,
- 2) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Białe Błota, w imieniu którego czynności wykonuje Wójt Gminy Białe Błota,
- 3) **funduszu** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Gminy w Białych Błotach,
- 4) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) **komisji socjalnej** - należy przez to rozumieć zespół pracowników powołany przez Wójta odrębnym zarządzeniem.

#### § 3.

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty zakładu. Środki te mogą być zwiększone o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) odsetki od środków Funduszu,
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
- 5) inne środki jeżeli określone są w odrębnych przepisach.

#### § 4.

1. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

## II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

#### § 5.

Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Białych Błotach w dniu przyznania świadczenia, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych powyżej 30 dni.  
dzieci własne i przysposobione pracowników, o których mowa w pkt. 1, w wieku do 18 lat a jeżeli kontynuują naukę nie dłużej niż jednak do ukończenia 26 roku życia przy czym ograniczenia wiekowe nie dotyczą dzieci dysponujące orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności lub równoważnym.
- 2) emeryci i renciści- byli pracownicy Urzędu Gminy w Białych Błotach, którzy przeszli na emeryturę lub rentę w urzędzie, pod warunkiem, że po rozwiązaniu stosunku pracy z wyżej wymienionych przyczyn nie podjęli zatrudnienia w ramach umowy o pracę u innego pracodawcy (dot. dofinansowania do wypoczynku, zapomóg, świadczeń rzeczowych lub ekwiwalentów pieniężnych tych świadczeń).

## III. Przeznaczenie Funduszu

#### § 6.

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie uprawnionym wymienionym w § 5 ust.1 i 3,
- 2) działalność kulturalno–oświatową, sportową i turystyczną w formie: dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, spotkań integracyjnych pracowników organizowanych przez pracodawców – świadczona na rzecz uprawnionych wymienionych w § 5 ust.1 i 2,
- 3) pożyczki na budowę domu, zakup mieszkania/domu, remont mieszkania – świadczona na rzecz uprawnionych wymienionych w § 5 ust.1 i 2,
- 4) pomoc finansową i materialną uprawnionym wymienionym w § 5 ust.1 i 3 dotkniętym zdarzeniami i wypadkami losowymi,
- 5) świadczenia rzeczowe lub ekwiwalenty tych świadczeń dla uprawnionych wymienionych w § 5 ust. 1 i 3.

#### § 7.

Ze środków Funduszu w pierwszej kolejności powinny korzystać osoby uprawnione:

- 1) o niskich dochodach na członka gospodarstwa domowego, znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej np. samotnie wychowującej dzieci, mający dzieci wobec których orzeczono stopień niepełnosprawności, posiadający wielodzietne rodziny tzn. troje i więcej dzieci,
- 2) dotknięte wypadkami losowymi.

#### § 8.

Tabele dofinansowań z Funduszu do świadczeń wymienionych w § 6 ujęte są w załącznikach do Regulaminu.

## § 9.

1. Wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych. W szczególnych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego, grupy pracowników lub związków zawodowych.
3. Uprawnieni do korzystania ze środków Funduszu obowiązani są złożyć oświadczenie o wysokości dochodów stanowiące załącznik Nr 3.
4. Termin złożenia oświadczenia o wysokości dochodów ustala się na dzień do **30 kwietnia** danego roku. Złożenie oświadczenia po określonym terminie nie będą podlegać rozpatrzeniu. W przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie wypoczynku przed 30 kwietnia danego roku, wraz z wnioskiem należy złożyć oświadczenie o wysokości dochodów jeżeli nie było złożone w okresie poprzedzającym złożenie wniosku o dofinansowanie wypoczynku.
5. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku można składać miesiąc przed planowanym terminem wypoczynku, przy czym ostateczny termin złożenia wniosku upływa z końcem roku kalendarzowego na wzorze określonym w załączniku Nr 4.
6. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku emeryta/rencisty można składać w terminie **od 1 maja do 31 grudnia roku kalendarzowego**.
7. Osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu, która podała we wniosku lub oświadczeniu dane niezgodne z prawdą traci prawo do otrzymania świadczenia.
8. Wójt lub osoba przez niego upoważniona ma prawo w celu weryfikacji autentyczności podawanych danych zażądać przedstawienia zaświadczeń o dochodach wykazanych we wniosku lub oświadczeniu. Odmowa przedstawienia przez pracownika wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego, o które się ubiega.

## § 10.

Częstotliwość korzystania z Funduszu przez osoby uprawnione:

- 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie uprawnionym wymienionym w § 5 ust.1 i 3, nie częściej niż raz w roku kalendarzowym,
- 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, nie częściej niż 2 razy w roku,
- 3) pożyczki na budowę domu, zakup mieszkania/domu, remont mieszkania/domu, nie częściej niż raz na 3 lata, licząc od daty podpisania poprzedniej umowy w ramach posiadanych środków finansowych,
- 4) udzielanie pomocy socjalnej z inicjatywy związków zawodowych i/ lub pracodawcy, nie częściej niż raz do roku w okresie przedświątecznym.

## IV. Wczasy wypoczynkowe

### § 11.

1. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów oraz wysokość bezzwrotnej zapomogi dla osób uprawnionych określona jest w załączniku Nr 1.
2. Dla pracowników podstawą wypłaty świadczenia jest skorzystanie w danym roku kalendarzowym z urlopu obejmującego łącznie, co najmniej 10 kolejnych dni kalendarzowych, dokumentowanego zaakceptowanym wnioskiem urlopowym oraz przedłożenie wniosku stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. Dla emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu, podstawą do wypłaty świadczenia jest przedłożenie wniosku stanowiącego Załącznik Nr 5 do Regulaminu wraz z dokumentem wpłaty potwierdzającym korzystanie z wypoczynku (faktura, rachunek, dokument KP itp.).

4. Za realizację czynności materialno-technicznych związanych z udzieleniem dofinansowania do wypoczynku ww. osób odpowiedzialni są:
  - 1) **komisja socjalna** – w zakresie opiniowania i ewidencjonowania wniosków.
  - 2) **wyznaczony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego** – w zakresie wypłat dofinansowania, prowadzenia rozliczenia księgowego i statystyki z tym związanej.

## V. Zapomogi bezzwrotne

### § 12.

1. O zapomogę bezzwrotną mogą ubiegać się osoby uprawnione w przypadku:
  - 1) trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej,
  - 2) zdarzeń losowych,
  - 3) długotrwałej choroby swojej, dziecka lub małżonka potwierdzonej aktualnym zaświadczeniem lekarskim, dokumentami potwierdzającymi leczenie szpitalne (dokumenty do wglądu),
2. zasadność udzielenia zapomogi uzależniona jest od stanu środków przewidzianych w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu oraz od przyczyny ubiegania się i częstotliwości korzystania z niniejszego świadczenia.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę jest obowiązana przedłożyć oświadczenie dotyczące wysokości dochodu określone na podstawie zapisu w § 9 ust. 3. Wniosek o zapomogę zawierający treść oświadczenia stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
4. Za realizację czynności materialno-technicznych związanych z udzieleniem bezzwrotnej zapomogi odpowiedzialni są:
  - 1) **komisja socjalna** – w zakresie opiniowania i ewidencjonowania wniosków.
  - 2) **wyznaczony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego** – w zakresie wypłat zapomóg, prowadzenia rozliczenia księgowego i statystyki z tym związanej.

## VI. Pożyczki mieszkaniowe

### § 13.

1. Pomoc finansowa ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe ma formę pożyczki z okresem spłaty maksymalnie do 36 miesięcy.
2. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% od udzielonej kwoty pożyczki.
3. Wysokość pożyczki na;
  - 1) budowę domu, wniesienie kaucji i zakup mieszkania/domu - **12.000,00 zł**,
  - 2) remont mieszkania/domu do **10.000,00 zł**.
4. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w drodze umowy zawartej z pożyczkobiorcą, w której określone są zasady spłaty pożyczki oraz wielkość rat.
5. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch pracowników Urzędu zatrudnionych na umowę o pracę na czas nieokreślony.
6. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy oraz przejścia na emeryturę lub rentę oraz innych indywidualnych przypadkach dopuszczalne jest ustalenie indywidualnego harmonogramu spłaty pożyczki, za uprzednią zgodą poręczycieli.
7. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na każdego z poręczycieli, z pozostałego do spłaty zobowiązania.

8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki wraz z należnymi odsetkami może podlegać umorzeniu.
9. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.
10. Za realizację czynności materialno-technicznych związanych z udzieleniem pożyczki mieszkaniowej odpowiedzialni są:
  - 1) **komisja socjalna** – w zakresie opiniowania, sporządzania projektu umowy, ewidencjonowania wniosków oraz umów,
  - 2) **wyznaczony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego** – w zakresie wypłat pożyczek, prowadzenia rozliczenia księgowego, ewidencjonowania wpłat rat miesięcznych oraz odsetek oraz prowadzenia statystyki z tym związanej,
  - 3) **pracownik kadr** – w zakresie udzielenia informacji dot. zatrudnienia pracowników, a niezbędnych do egzekwowania należności z tytułu udzielonej pożyczki.

## VII. Ochrona danych osobowych

### § 14.

1. Dane osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzane są na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) lub art. 9 ust.2 lit b) 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. U. UE z 2016 L119/1 ze zm.) co oznacza, że przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych.
2. Dane osób uprawnionych do otrzymania świadczeń są przetwarzane przez Wójta Gminy Białe Błota jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu. Upoważnienie do przetwarzania danych dot. zdrowia wymaga formy pisemnej.
3. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku PDF) do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
4. Odbiorcą danych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa tj. organy ścigania, organy administracji rządowej, inne organy administracji samorządowej oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych tj. firmy realizujące usługi hostingowe serwerów niezbędnych do realizowania zadań przez Administratora, świadczące usługi serwisowe oprogramowania stosowanego u Administratora, firmy realizujące zadania własne gminy w imieniu Administratora.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe przechowywane będą przez czas określony zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych tzn. 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, realizacji celów wynikających z obowiązków Administratora wobec składek lub opłat publiczno-prawnych. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1a, 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 o którym mowa powyżej zgodnie z terminami archiwizacji określonymi na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dla spraw

socjalnobytowych w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określono kategorie archiwalne B5 (liczba lat po upływie, których dokumenty z danymi są wybrakowane), BE5 (liczba lat po której dokumenty z danymi mają zostać wybrakowane lub przekwalifikowane).

7. Przetwarzanie danych członka rodziny osoby uprawnionej do otrzymania świadczeń w określonych przypadkach może być niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, czyli pracodawcy-świadczonodawcy. Ponadto pozyskiwanie tych danych jest wyraźnie uregulowane prawem państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, przewidującym odpowiednie środki chroniące prawnie uzasadnione interesy osoby, której dane dotyczą. Spełniona jest zatem wskazana w art. 14 ust. 5 lit. c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych przesłanka uprawniająca do odstąpienia od obowiązku dopełniania obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane są pozyskiwane w sposób inny niż bezpośrednio od nich.
8. Wszelką korespondencję w zakresie danych osobowych można prowadzić z powołanym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem kontaktowym e-mail: [iod@bialeblota.eu](mailto:iod@bialeblota.eu). Aktualne imię i nazwisko osoby pełniącej funkcję IOD, dostępne jest na stronie BIP pod adresem [www.bip.bialeblota.pl](http://www.bip.bialeblota.pl) w zakładce „Ochrona Danych Osobowych”.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie w jakim stanowi o tym prawo, a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, podanie danych w sposób dobrowolny, konkretny, świadomy, w formie wyraźnego działania potwierdzającego (np. podanie ich na wniosku, na dokumencie papierowym lub elektronicznym w systemie EPUAP - EBOI, słownie podczas rozmowy telefonicznej, w e-mailu) przyzwalającego na przetwarzanie tych danych przez Administratora danych jest również definiowane jako wyrażona „zgoda” na ich przetwarzanie w rozumieniu rozporządzenia „RODO” i nie wymaga dodatkowego oświadczenia. Niepodanie danych wymaganych przez przepisy prawa może skutkować odmową przyznania świadczenia.
10. Dane przetwarzane w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie będą przetwarzane w celu podejmowania z automatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.
11. Osobom których dane są przetwarzane przysługuje skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji gdy uznają one, iż przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Przed złożeniem skargi wszelkie wątpliwości należy rozstrzygnąć z Administratorem zasięgając opinii u powołanego Inspektora Ochrony Danych.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 15.**

Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

### **§ 16.**

Wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu są ewidencjonowane przez pracownika pisemnie wyznaczonego przez pracodawcę, który dokonuje adnotacji na złożonych wnioskach o terminach uprzedniego korzystania przez wnioskodawcę ze świadczeń Funduszu.

### **§ 17.**

1. Decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu o którym mowa w § 12 i § 13 osobom uprawnionym podejmuje Wójt w porozumieniu z Komisją Socjalną.
2. Komisja Socjalna wykonuje swoje zadania na podstawie „*Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej*” stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu .

3. Odmowa przyznania świadczenia ze środków Funduszu nie wymaga uzasadnienia, decyzja Wójta Gminy podjęta w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi jest ostateczna.

#### § 18.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 19.

W sprawach nieuregulowanych, a dotyczących czynności materialno-technicznych związanych z udzieleniem świadczeń z ZFŚS do współdziałania zobowiązani są:

- 1) **komisja socjalna** – w zakresie opiniowania co do udzielanych świadczeń z ZFŚS, sporządzania projektu umowy, ewidencjonowania wniosków oraz umów i prowadzenia i aktualizowania ewidencji, ewidencjonowania świadczeń w zakresie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej które realizowane są w formie: dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, spotkań integracyjnych pracowników organizowanych przez pracodawców. Komisja po zatwierdzeniu świadczenia przez pracodawcę przekazuje protokoły z listą przyznanych świadczeń do Referatu Finansowo-księgowego;
- 2) **wyznaczony pracownik Referatu Finansowo-Księgowego** – odpowiada za dokonywanie wypłat przyznanych świadczeń, prowadzenia rozliczeń księgowych, świadczeń, prowadzenie statystyk związanych z ZFŚS, rozliczania pożyczek mieszkaniowych, w szczególności ewidencjonowania i rozliczania wpłat rat pożyczek mieszkaniowych, spłat całkowitych i naliczania odsetek, informowaniu komisji o braku ewentualnych wpłat indywidualnych rat pożyczek, potwierdzania stanów sald, monitorowania stanu konta bankowego ZFŚS oraz udzielania wszelkich informacji z tym związanych;
- 3) **pracownik kadr** – w zakresie udzielenia informacji nt. planu zatrudnienia pracowników, ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, przekazywania komisji oraz wyznaczonemu pracownikowi Referatu Finansowo- Księgowego informacji niezbędnych do udzielania świadczeń z ZFŚS, w zakresie udzielenia informacji dot. zatrudnienia pracowników, a niezbędnych do egzekwowania należności z tytułu udzielonej pożyczki;
- 4) **wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego** – odpowiada i współdziała w zakresie organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych, spotkań integracyjnych pracowników organizowanych przez pracodawcę.

#### § 20.

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Pracodawcę w porozumieniu z przedstawicielami zakładowej organizacji związkowej działającej w Urzędzie Gminy w Białych Błotach.

<b>Tabela wysokości dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (osoby uprawnione – pracownicy)</b>		
<b>Progi dochodowe</b>	<b>Średni miesięczny dochód netto na członka gospodarstwa domowego w zł.</b>	<b>Wysokość ekwiwalentu za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie na jedną osobę uprawnioną</b>
<b>I</b>	<b>Do 3500,00</b>	<b>1600,00</b>
<b>II</b>	<b>3501,00 – 4500,00</b>	<b>1200,00</b>
<b>III</b>	<b>4501,00 – powyżej</b>	<b>1000,00</b>

<b>Tabela wysokości dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (osoby uprawnione – emeryci i renciści byli pracownicy)</b>		
<b>Progi dochodowe</b>	<b>Średni miesięczny dochód netto na członka gospodarstwa domowego w zł.</b>	<b>Wysokość ekwiwalentu za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie na jedną osobę uprawnioną ( tzn. pracownika, emeryta i rencistę)</b>
<b>I</b>	<b>Do 3000,00</b>	<b>1100,00</b>
<b>II</b>	<b>3001,00 – 4500,00</b>	<b>900,00</b>
<b>III</b>	<b>Powyżej 4501,00</b>	<b>700,00</b>

<b>Tabela wysokości udzielanej bezzwrotnej zapomogi finansowej</b>		
<b>Progi dochodowe</b>	<b>Średni miesięczny dochód netto na członka gospodarstwa domowego w zł.</b>	<b>Wysokość zapomogi finansowej</b>
<b>I</b>	<b>Do 2500,00</b>	<b>1000,00</b>
<b>II</b>	<b>2501,00 – 3500,00</b>	<b>800,00</b>
<b>III</b>	<b>3500,00 – 4500,00</b>	<b>600,00</b>
<b>IV</b>	<b>Powyżej 4501,00</b>	<b>400,00</b>

- Wzór-

Data nadania upoważnienia: .....

**UPOWAŻNIENIE NR .....**

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2026/679 z dnia 27 kwietnia 2026 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, zwane RODO) oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000)

**upoważniam**  
Panią / Pana

.....  
***powołaną/powołanego do komisji socjalnej***

do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – osób uprawnionych, w ramach obsługi wniosków o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych osobowych w formie tradycyjnej.

**POLECAM**

przetwarzać dane osobowe, wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych obowiązków zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2028 r. o ochronie danych osobowych, a także z Polityką ochrony danych osobowych.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w tajemnicy wszelkich danych, do których ma Pani/Pan dostęp w związku z realizacją obowiązków i służbowych zarówno w trakcie trwania powołania do komisji socjalnej, jak i po jego zakończeniu.

Upoważnienie ważne jest w okresie ***powołania do komisji socjalnej.***

.....  
*Administrator Danych*  
*lub osoba upoważniona przez AD*

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres)

### OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODÓW NIEZBĘDNE DO ZŁOŻENIA WNIOSKU O PRYZYCNANIE ŚWIADCZENIA

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....  
(rodzaj świadczenia socjalnego)

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu: mojego zatrudnienia w:

.....  
(nazwa pracodawcy)

**Oświadczam**, że liczba osób gospodarujących wraz ze mną wynosi: ....., w tym liczba dzieci do lat 18 pozostających na moim utrzymaniu: .....

**Oświadczam**, że średni miesięczny dochód netto z ostatnich 3 miesięcy na jednego członka mojego gospodarstwa domowego mieści się w progu dochodu:

Progi dochodowe	Średni dochód netto w zł na osobę w rodzinie/ gospodarstwie domowym z ostatnich 3 miesięcy poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie	Zaznaczyć właściwe
I	Do 3500,00	
II	Od 3501,00 do 4500,00	
III	powyżej 4501,00	

**Ponadto oświadczam, że:**

.....  
.....  
.....  
(miejsce na wpisanie innych oświadczeń dot. ważnych z punktu widzenia wnioskodawcy danych o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej)

**Oświadczam**, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do wniosku.

**Oświadczam**, że zapoznałem/am się z informacjami w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), które umieszczone są w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

.....  
(podpis)



.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres)

**Komisja Socjalna Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych**

**Wniosek o dofinansowanie wycieczki**

1. Zwracam się z uprzejmą prośbą o dofinansowanie do wycieczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Na urlopie wycieczkowym będę przebywać/przebywałem/am w okresie od .....  
do .....\*
3. Posiadam zatwierdzony wniosek, na podstawie którego będę przebywać na urlopie wycieczkowym w okresie od ..... do .....\*

.....  
(podpis wnioskodawcy)

1. Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą. Znane są mi przepisy o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych informacji.
2. Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacjami w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), które umieszczone są w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych).

Potwierdzam wykorzystanie/ udzielenie urlopu\*:

w okresie od .....do.....

Potwierdzam fakt zatrudnienia w/w osoby na czas nieokreślony / określony\*

od .....do .....

.....  
(podpis i stanowisko upoważnionego pracownika)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
nazwisko i imię

.....  
adres zamieszkania, nr telefonu

### W N I O S E K

#### o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (emeryci i renciści- byli pracownicy)

Zwracam się o dopłatę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z ..... osób i dochód brutto przypadający na jedną osobę mieści się w progu dochodowym:

Progi dochodowe	Średni miesięczny netto dochód na członka gospodarstwa domowego w zł.	Wysokość ekwiwalentu za wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie na jedną osobę uprawnioną	Zakreślić właściwy próg - X -
I	Do 3000,00	1100,00	
II	3001,00 – 4500,00	900,00	
III	Powyżej 4501,00	700,00	

Przyznane świadczenie proszę mi przekazać na niżej wskazane konto:

.....

Do wniosku załączam dokument potwierdzający wpłatę potwierdzającą korzystanie z wypoczynku:

.....

.....

1. Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą. Znane są mi przepisy o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych informacji.
2. Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacjami w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), które umieszczone są w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)
3. Oświadczam, że Urząd Gminy w Białych Błotach był moim ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę/rentę i nie nawiązałem/am stosunku pracy z innym pracodawcą

.....

(podpis wnioskodawcy)

**Opinia Komisji Socjalnej**

Po rozpatrzeniu wniosku Komisja Socjalna rekomenduje przyznać dofinansowanie do wypoczynku :

Imię i nazwisko	Wysokość dopłaty	Uwagi komisji

Razem kwota .....

Podpisy Członków komisji Socjalnej

1. ....
2. ....
3. ....

**Decyzja Pracodawcy:**

- przyznaję świadczenie zgodnie z rekomendacją Komisji Socjalnej w wysokości brutto .....
- nie przyznaję świadczenia z powodu .....

.....

Pieczęć i podpis pracodawcy

Data wpływu wniosku .....

Nr kolejny rejestru .....

### W N I O S E K

#### o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi pieniężnej)

1. Imię i nazwisko .....

2. Komórka organizacyjna .....

3. Uzasadnienie wniosku o pomoc finansową .....

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

Do wniosku dołączam oświadczenie o dochodach za okres 3 m-cy poprzedzających złożenie wniosku oraz następujące dokumenty potwierdzające opisaną sytuację:

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

Przyznaną kwotę pomocy finansowej proszę przekazać na moje konto

.....

1. Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą. Znane są mi przepisy o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych informacji.

2. Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacjami w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami art.13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), które umieszczone są w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

Białe Błota, dnia .....

.....

(Podpis wnioskodawcy)

**Opinia Komisji Socjalnej:**

Wnioskodawca otrzymał ostatnią pomoc finansową w formie bezzwrotnej w .....roku  
z tytułu ..... w wysokości .....  
Po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu .....Komisja Socjalna rekomenduje przyznać/  
nie przyznać świadczenie z ZFŚS w wysokości .....  
słownie .....  
Powód nie przyznania świadczenia .....  
.....  
.....

**Podpisy członków Komisji Socjalnej**

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

**Decyzja pracodawcy:**

- przyznaję świadczenie zgodnie z rekomendacją Komisji Socjalnej w wysokości brutto .....
- nie przyznaję świadczenia z powodu .....  
.....

.....  
(Pieczęć i podpis pracodawcy)



Opinia Komisji Socjalnej:

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

- 1) udzielić pożyczki w wysokości ..... złotych, z rozłożeniem na ..... ra Spłata pożyczki rozpoczynać się będzie od miesiąca .....
- 2) nie udzielić pożyczki z uwagi na .....

.....

Podpisy Komisji Socjalnej;

.....

.....

.....

Przyznaję / nie przyznaję pożyczkę z ZFŚS w wysokości .....

.....

(podpis Pracodawcy )

## REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady powoływania, zadania i tryb pracy Komisji Socjalnej w Urzędzie Gminy w Białych Błotach .
2. Komisji Socjalna jest organem opiniodawczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie z ZFŚS.
3. Przedmiotem prac Komisji Socjalnej są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS w Urzędzie Gminy w Białych Błotach.

### § 2. Zasady powołania i funkcjonowania Komisji Socjalnej

1. Komisję Socjalną powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi :
  - 1) 2 pracowników wyłonionych przez pracowników,
  - 2) 2 przedstawicieli związków zawodowych,
  - 3) 2 przedstawicieli wskazanych przez pracodawcę.
3. Komisja Socjalna wybiera spośród siebie w drodze głosowania przewodniczącego.
4. Członkostwo w Komisji wygasa w przypadku:
  - 1) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
  - 2) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli,
  - 3) odwołania z funkcji.
5. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad.
6. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność co najmniej 3 członków.
7. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
8. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów.
9. Komisje obowiązuje tajemnica obrad.
10. W terminie do 15 lutego każdego roku Skarbnik Gminy przedstawia Komisji rozliczenie środków Funduszu za poprzedni rok.

### § 3. Zadania Komisji Socjalnej

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - a) przygotowanie propozycji planu finansowego ZFŚS na dany rok kalendarzowy zgodnie z załącznikiem nr 1, do zatwierdzenia przez Wójta,
  - b) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
  - c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu,
  - d) bieżąca analiza poniesionych wydatków z ZFŚS,
  - e) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu zgodnie z załącznikiem nr 2.

### § 4. Tryb załatwiania wniosków

1. Wnioski składane są bezpośrednio do wyznaczonego członka Komisji Socjalnej.
2. Członek Komisji Socjalnej ewidencjonuje złożone wnioski i dokonuje wstępnego sprawdzenia kompletności dokumentów.
3. Z każdego posiedzenia komisji należy sporządzić protokół.
4. Komisja Socjalna uzupełnia wnioski w miejscu przeznaczonym na opinie Komisji.
5. Skarbnik Gminy realizuje wypłatę świadczeń w terminie określonym w Regulaminie.

## **§ 5. Postanowienia końcowe**

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami. W celu przetwarzania danych dotyczących zdrowia osób uprawnionych, Wójt Gminy wydaje członkom komisji pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dot. stanu zdrowia zgodnie z załącznikiem Nr 2 Regulaminu ZFŚS.
2. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy Radcy Prawnego.
3. Do zaopiniowania wniosku niezbędne są podpisy dwóch członków Komisji.
4. Wszystkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
5. Preliminarz przychodów i wydatków zatwierdza Wójt Gminy.

**Preliminarz – plan przychodów i wydatków  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok .....**

**Wysokość środków na rachunku ZFŚS w roku:.....**

1. Saldo środków na rachunku ZFŚS na dzień 31 grudnia .....
2. Saldo środków na rachunku ZFŚS na dzień 1 stycznia .....
3. Średnia liczba osób zatrudnionych na pełny wymiar czasu pracy w poszczególnych miesiącach wynosi.....osób w .....roku.
4. Stan zatrudnienia ze wszystkich miesięcy w .....roku dzielony przez 12 miesięcy wynosi.....osób
5. Planowany stan zatrudniania na .....rok wynosi.....osób.....
6. Coroczny odpis podstawowy Pracodawcy na ZFŚS ( do 31 maja – przelew I raty, tj. 75% zaplanowanych środków budżetowych , do 30 września – przelew II raty tj. 25% środków budżetowych łączna kwota :..... zł w .....roku

**7. Planowane przychody:**

- 1) Zwiększenia : ..... zł
- 2) Darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych :.....zł
- 3) Spłaty pożyczek: .....zł
- 4) Odsetki od środków Funduszu: .....zł

**Razem:.....zł**

**8. Planowane wydatki:**

L.p. Przeznaczenie wydatku

Kwota w złotych

1		
2		
3		
4		
5		

**Razem:.....zł**

Ustalenia dodatkowe:

- 1) Tabela stawek dofinansowania:.....
- 2) Procentowy udział części mieszkaniowej i socjalnej w odpisie rocznym .....
- 3) inne .....

Uzgodniono z wyznaczonym pracownikiem Ref. Finansowo-Księgowego .....  
(podpis i data)

Preliminarz przygotowano w porozumieniu z:

Podpisy Komisji Socjalnej

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

Podpisy przedstawicieli pracowników:

.....  
.....

Zatwierdził Wójt Gminy Białe Błota:

.....  
(data, pieczęć i podpis)

