

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 12
GOPS w Siechnicach
z dnia 08.04.2025*

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIECHNICACH**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa zasady wydatkowania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, wskazuje zasady i warunki korzystania ze świadczeń i pomocy oraz osoby uprawnione do korzystania z nich.

§ 2

Fundusz tworzy się na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 Nr 43, poz. 349 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
4. 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).

§ 3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

Pracodawca – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach reprezentowany przez Kierownika Ośrodka w granicach udzielonego upoważnienia;

Pracownik – osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy;

Regulamin – niniejszy regulamin;

Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach;

Ośrodek – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach;

Komisja Socjalna – zespół utworzony przez pracodawcę w porozumieniu z przedstawicielem pracowników do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz do wykonywania innych zadań zgodnych z zapisami Regulaminu.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby zatrudnionych w Ośrodku, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu wynosi, na jednego zatrudnionego, 37,5% podstawy naliczenia przewidzianego na dany rok w ustawie o ZFŚS.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o:
 - a) 6,25% na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez przeliczenia na etaty i miesiące zatrudnienia,
 - b) 6,25% podstawy, o której mowa w pkt. 2 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki sprawowanej przez Fundusz.
4. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1-3, środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,

c) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Odpis na ZFŚS pracodawca dokonuje na konto Funduszu w terminie:
 - a) do dnia 31 maja 75% wartości dokonanych odpisów,
 - b) do dnia 30 września pozostała część środków.

Rozdział II

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 6

Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:

- a) dofinansowanie do wypoczynku pracownika, zorganizowanego we własnym zakresie - tzw. „**wczasy pod gruszą**”,
- b) dofinansowanie do wypoczynku pracownika/emeryta/rencisty zakupione w biurze podróży instytucji świadczącej usługi turystyczne – tzw. „**refundacja wczasów**”,
- c) dofinansowanie do różnych form wypoczynku zorganizowanego, krajowego lub zagranicznego dzieci osób uprawnionych w wieku od 6 do 18 lat,
- d) pomoc rzeczową i/lub finansową przeznaczoną dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub spowodowanej wypadkiem losowym (zapomogi),
- e) udzielenie pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej.

§ 7

1. Szczegółowy podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń - tzw. preliminarz wydatków na dany rok budżetowy - ustala corocznie Pracodawca po opracowaniu przez Komisję Socjalną. Preliminarz jest wprowadzany zarządzeniem wewnętrznym Kierownika.
2. Wzór preliminarza na dany rok budżetowy stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

§ 8

Dopuszcza się możliwość dokonania zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca na podstawie wniosku Komisji Socjalnej.

§ 9

Środki niewykorzystane w roku budżetowym przechodzą na rok następny, a ich podział na poszczególne cele ustala się w preliminarzu wraz ze środkami bieżącymi.

Rozdział III
OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy, wymiaru czasu pracy oraz okresu zatrudnienia,
- 2) Emeryci i renciści - byli pracownicy Ośrodka, którzy rozwiązali umowę o pracę z Ośrodkiem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) Członkowie rodzin osób wskazanych w pkt 1:
 - a) Małżonkowie;
 - b) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie 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 osiągnęły stałego własnego dochodu oraz nie wstąpiły w związek małżeński do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
 - c) dzieci pozostające na utrzymaniu z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek.
- 4) Dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia w Ośrodku, uprawnione do pobierania renty rodzinnej.

§ 11

1. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
2. Informację o nabyciu prawa do urlopu bezpłatnego osoby uprawnionej, pracownik Kadr przekazuje Komisji Socjalnej niezwłocznie.

Rozdział IV
KOMISJA SOCJALNA

§ 12

1. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca zarządzeniem.
2. Decyzje dotyczące podziału środków Funduszu na poszczególne cele oraz decyzje o przyznawaniu świadczeń z funduszu podejmuje Pracodawca po przedstawieniu opinii przez Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele Pracodawcy oraz przedstawiciel pracowników.

§ 13

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) opracowanie rocznego planu środków Funduszu (zwanego preliminarzem) oraz jego okresowej aktualizacji;
- 2) ustalenie progów dochodowych oraz maksymalnych wysokości świadczeń;
- 3) przyjmowanie od uprawnionych osób oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz ich weryfikacja pod względem zgodności z wymaganymi dokumentami;
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej i wydawanie opinii;
- 5) przygotowanie wniosków dotyczących:
 - a) zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) podziału środków funduszu na poszczególne cele lub przesunięcia tych środków w danym roku budżetowym;
- 6) monitorowanie wykorzystania środków Funduszu i sporządzanie okresowych analiz w zakresie realizacji świadczeń socjalnych;
- 7) współpraca z księgowością w zakresie prawidłowego dokumentowania wydatków Funduszu;

- 8) informowanie pracowników o zasadach korzystania ze świadczeń socjalnych oraz wyjaśnianie wątpliwości związanych z Funduszem.

§ 14

1. Komisja podejmuje decyzje w składzie co najmniej trzech członków. Decyzje Komisji każdorazowo podlegają akceptacji przez Kierownika Ośrodka, a w czasie jego nieobecności przez Zastępcę Kierownika.
2. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń dla Kierownika wymagają akceptacji przez Zastępcę Kierownika.

§ 15

Podstawą działania Komisji Socjalnej jest preliminarz wydatków o którym mowa w § 7.

§ 16

1. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mają charakter uznaniowy. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub jego przyznania w wysokości niższej niż maksymalna określona przez Komisję, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
2. Odmowa przyznania świadczenia lub jego przyznania w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy sporządzenia dodatkowego pisemnego uzasadnienia - wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją pracodawcy zawartą we wniosku.

§ 17

Komisja rozpatruje wnioski na posiedzeniach, które odbywają się doraźnie, w zależności od potrzeb.

§ 18

1. Komisja działa zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Pracodawca udziela Członkom Komisji pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych osób korzystających z pomocy socjalnej w ramach ZFŚS, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu.

Rozdział V

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 19

Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej,
- 2) wielkości środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.

§ 20

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z pomocy w ramach Funduszu zobowiązane są złożyć oświadczenie o dochodach oraz sytuacji życiowej i materialnej, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Oświadczenie należy złożyć do Komisji Socjalnej, w terminie do 15 maja każdego roku.
3. Osoba, która nie złożyła oświadczenia lub złożyła go po wskazanym w Regulaminie terminie będzie zaliczona do IV grupy dochodowej (tj. najwyższa grupa dochodowa).
4. Osoby nowozatrudnione składają oświadczenie w terminie trzech miesięcy od daty zatrudnienia, nie później jednak niż w dniu złożenia wniosku o wypłatę środków z Funduszu.
5. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie świadczenia z ZFŚS, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, może żądać od składającego (do wglądu) dokumentów potwierdzających wykazane dane.

7. Osoba, której udowodniono, że złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może zostać pozbawiona uprawnień do korzystania ze świadczeń Funduszu na okres od jednego roku do dwóch lat.

DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU

§ 21

1. Raz w roku kalendarzowym każdemu uprawnionemu przysługuje dofinansowanie do jednej wybranej formy wypoczynku, o której mowa w § 22 i § 23.

§ 22

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem § 21.
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 jest:
 - 1) wykorzystanie urlopu wypoczynkowego należnego za dany rok kalendarzowy w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (do czasu urlopu wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - 2) złożenie wniosku o dofinansowanie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
3. Wniosek należy złożyć nie wcześniej niż 14 dni przed planowanym urlopem.

§ 23

1. Dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wycieczek, wczasów i pobytów sanatoryjnych zakupionych indywidualnie, tzw. „refundacja wczasów” przysługuje osobom wymienionym w §10 pkt 1 i 2 może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem § 21.
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 jest:
 - 1) przedłożenie imiennego dowodu zakupu wycieczki, wczasów lub pobytu sanatoryjnego, który potwierdza poniesione wydatki oraz okres pobytu wynoszący minimum 6 dob hotelowych (faktura VAT lub rachunek zawierające termin oraz miejsce pobytu). W przypadku złożenia faktury lub rachunku wystawionego w języku obcym wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia jego tłumaczenia przysięgłego na język polski.
 - 2) złożenie wniosku o dofinansowanie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
3. Wniosek o „refundację wczasów” należy składać do 31 maja lub w terminie miesiąca od dnia zakończenia wypoczynku.

§24

1. Środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży w wieku od lat 6-ciu do 18-tu (liczy się data urodzenia).
2. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko formy zorganizowane przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:
 - 1) obozy, półkolonie, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
 - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku dzieci stanowi **Załącznik nr 5** do Regulaminu. Do wniosku należy dołączyć imienną fakturę VAT lub rachunek (wystawione na osobę wnioskującą i zawierające datę, miejsce pobytu, imię i nazwisko dziecka). W przypadku zielonej szkoły dopuszcza się zaświadczenie o uczestnictwie dziecka lub inny dokument potwierdzający poniesienie kosztów zawierające dane wymienione powyżej.

4. Dofinansowanie obliczane jest od udokumentowanego fakturą VAT/rachunkiem kosztu poniesionego na organizację wypoczynku dziecka, ale nie więcej niż wartości określone w preliminarzu. Przyznane dofinansowanie nie może być również wyższe niż wartości przedstawionej faktury/rachunku.

5. Z dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 osoba uprawniona może skorzystać raz na dwa lata na jedno dziecko niezależnie od skorzystania z dofinansowania, o którym mowa w § 22 ust. 1. oraz § 23 ust. 1.

§25

2. Wypłata świadczeń, o których mowa w §22, §23, §24 następuje, po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniu przez kierownika Ośrodka w terminie:

- a) do końca czerwca dla osób, które złożyły wnioski w okresie od stycznia do 31 maja;
- b) w terminie miesiąca, w miarę posiadanych środków dla osób, które złożyły wnioski po 31 maja.

POMOC MATERIALNO-RZECZOWA LUB FINANSOWA

§ 26

1. W ramach działalności socjalnej Funduszu osobie uprawnionej może być udzielona pomoc rzeczowa lub finansowa w formie:

- a) zapomogi socjalnej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną,
- b) zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny.

2. Osoba ubiegająca się o zapomogę, powinna opisaną we wniosku sytuację uprawdopodobnić właściwym dokumentem:

- a) przy długotrwałej chorobie – zaświadczeniem lekarskim o długotrwałej (przewlekłej), chorobie, dowodami zakupu leków (do wglądu),
- b) przy zdarzeniu losowym w szczególności takim jak: powódź, pożar, zalanie, kradzież- odpowiednie dokumenty - zaświadczeniem od właściwych służb (np. straż pożarna, policja), kopią protokołu, oceną zdarzenia (do wglądu),
- c) śmierć członka rodziny uprawnionego - odpisem skróconym aktu zgonu (do wglądu).

3. Wzór wniosku o wypłatę dofinansowania stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 27

1. Z wnioskiem o zapomogę losową dla osoby uprawnionej może również wystąpić Kierownik Ośrodka, bezpośredni przełożony lub Komisja Socjalna.

2. Z wnioskiem o świadczenia z Funduszu dla osób, o których mowa § 10 pkt.4 może wystąpić ta osoba a w przypadku osób niepełnoletnich – jej opiekun prawny.

Rozdział VI Ochrona danych osobowych

§ 27

1. Do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do uzyskania prawa do świadczeń mają zastosowanie przepisy 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

2. Administratorem danych osobowych wnioskodawców, o których mowa w § 10, jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach.

3. Administrator danych osobowych powołał inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się drogą pocztową lub elektronicznie na adres: iod@gops-siechnice.org.pl.

4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda wnioskodawców, wyrażona w treści składanego wniosku o przyznanie świadczenia danego rodzaju.
5. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
6. 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.
7. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
8. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
9. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w niniejszym Regulaminie.
10. Wnioskodawcom, o których mowa w § 10, przysługuje prawo do odwołania zgody na dalsze przetwarzanie w każdym czasie, poprawiania danych, żądanie ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
11. Dane osobowe wnioskodawców, o których mowa w § 10, nie będą poddawane procesowi automatycznego podejmowania decyzji, przekazywane innym podmiotom, a także udostępniane państwom trzecim.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 28

Środkami Funduszu administruje Kierownik Ośrodka.

§ 29

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

§ 30

Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania do wiadomości pracowników w miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 31

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Kierownika GOPS w Siechnicach nr 14/2019 z dnia 17 maja 2019 r.

*Treść Regulaminu uzgodniono
z Przedstawicielem Pracowników:*

Św. Katarzyna, dnia r.

**Preliminarz wydatków na rok ze środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Środki pozostałe z roku w wysokości zł
2. Odpis na rok : zł
3. Plan wydatków na rok ogółem: zł, w tym na:
 - a) dofinansowanie różnych form wypoczynku osób uprawnionych: zł
 - b) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dzieci osób uprawnionych: zł
 - c) pomoc finansowa (zapomogi): zł
 - d) pomoc materialno–rzeczowa i/lub finansowa: zł

Dochód na 1 osobę w rodzinie	Proponowana wysokość świadczenia			
	Dofinansowanie wypoczynku „wczasy pod gruszą” (kwota na rodzinę)	Dofinansowanie wypoczynku „refundacja wczasów” (kwota na rodzinę)	Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dzieci (kwota na jedno dziecko)	Pomoc finansowa, materialno-rzeczowa (kwota na rodzinę)
Do kwoty 60% minimalnego wynagrodzenia za pracę*				
Powyżej kwoty 60% i poniżej 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę*				
Powyżej kwoty 80% i poniżej 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę*				
Powyżej kwoty 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę*				

*wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień 1. stycznia bieżącego roku

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam:

podpis kierownika Ośrodka

.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

**o dochodach oraz sytuacji życiowej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać
w roku ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych GOPS w Siechnicach**

Oświadczam, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Stopień niepełnosprawności

Oświadczam, że średniomiesięczny dochód na jednego członka mojej rodziny w roku (obliczony zgodnie z pouczeniem) mieści się w przedziale:

	Dochód na 1 osobę w rodzinie	Podpis składającego oświadczenie w przedziale, który go dotyczy
I	Do kwoty 60% minimalnego wynagrodzenia za pracę*	
II	Powyżej kwoty 60% i poniżej 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę*	
III	Powyżej kwoty 80% i poniżej 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę*	
IV	Powyżej kwoty 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę*	

*wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego na dzień 1. stycznia bieżącego roku

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności regulaminowej, o której mowa w § 21 pkt.7.

.....
data podpis składającego oświadczenie

**Zwrot do Komisji Socjalnej do dnia 15 maja br. lub w ciągu 3 miesięcy od daty
zatrudnienia, dla osób zatrudnionych po dacie 15 maja.**

Pouczenie:

Ustalenie dochodu gospodarstwa domowego

Do dochodu wlicza się wszelkie przychody brutto uzyskane przez członków gospodarstwa domowego w ubiegłym roku kalendarzowym, w tym: wynagrodzenia ze stosunku pracy, umowy zlecenie, umowy o dzieło, renty, emerytury, zasiłki (chorobowe, macierzyńskie, dla bezrobotnych), świadczenia rodzinne, działalność gospodarczą, dochód z gospodarstwa, dochód z działalności gospodarczej, dochód z najmu, dywidendy, stypendia, alimenty, stypendia, świadczenia wychowawcze (program 800+), świadczenia „Aktywny Rodzic”, zasiłki pielęgnacyjne i inne przychody uzyskiwane w rodzinie) wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, z wyłączeniem nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych. Od dochodu nie odlicza się straty z pozarolniczej działalności gospodarczej (w takim przypadku należy przyjąć, że przychodem jest podstawa składki na ubezpieczenia zdrowotne).

Odliczenia od dochodu

Od uzyskanych dochodów można odjąć: składki na ubezpieczenie społeczne, składki na ubezpieczenia zdrowotne i koszty uzyskania przychodu.

Ustalenie liczby osób w gospodarstwie domowym

Uwzględnia się wszystkie osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym:

- wnioskodawcę,
- współmałżonka/partnera,
- dzieci (do 18 lat lub do 26 lat, jeśli się uczą),
- inne osoby pozostające na utrzymaniu.

Obliczenie przeciętnego dochodu na osobę

Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.

Oświadczam, że:

1. Została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L. z 04.05.2016 r. Nr 119 s. 1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach, ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach, ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L. z 04.05.2016 r. Nr 119 s. 1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana i członków rodziny danych osobowych jest Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach, ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, NIP 912-13-01-751
2. Prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje inspektor danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail iod@gops-siechnice.org.pl
3. Pani/Pana i członków rodziny dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania świadczeń z ZFŚS w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Siechnicach.
4. Podane przez Panią/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 RODO (jak wyżej).
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
6. Dane przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie. Cofnięcie zgody może nastąpić na piśmie.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podawane profilowaniu.

Św. Katarzyna, dnia r.

.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

.....
.....
adres zamieszkania

**Komisja Socjalna
przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Siechnicach**

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU W ROKU**

Proszę o przyznanie dofinansowania z ZFŚS kosztów wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą”.

.....
podpis wnioskodawcy

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadczam, że pracownik
planuje wykorzystanie/korzystał/korzysta* z urlopu wypoczynkowego za rok r. w dniach
od..... do

.....
Data i podpis upoważnionego pracownika

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna w dniu opiniuje przedstawiony wniosek
pozytywnie/negatywnie* i proponuje przyznać/odmówić* pomoc ze środków ZFŚS na dofinansowanie
wypoczynku w wysokości zł

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam:
podpis kierownika Ośrodka

*niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu ZFŚS
GOPS w Siechnicach**

Św. Katarzyna, dnia r.

.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

.....

.....
adres zamieszkania

**Komisja Socjalna
przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Siechnicach**

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU W ROKU**

Proszę o przyznanie dofinansowania z ZFŚS kosztów wypoczynku krajowego lub zagranicznego zorganizowanego przez podmiot uprawniony - „refundacja wczasów”.

W załączeniu przedstawiam kserokopie dokumentu, o którym mowa w § 23 ust. 2, pkt 1) tj.

.....
(faktura VAT lub rachunek potwierdzający termin oraz miejsce pobytu)

.....
podpis wnioskodawcy

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna w dniu opiniuje przedstawiony wniosek pozytywnie/negatywnie* i proponuje przyznać/odmówić* pomoc ze środków ZFŚS na dofinansowanie wypoczynku w wysokości zł

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam:
podpis kierownika Ośrodka

*niepotrzebne skreślić

Św. Katarzyna, dnia r.

.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

.....

.....
adres zamieszkania

**Komisja Socjalna
przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Siechnicach**

**WNIOSEK
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU DZIECI**

Proszę o przyznanie dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku, o którym mowa w §24 ust. 2 Regulaminu dla mojego dziecka/moich dzieci* :

Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia

W załączeniu przedstawiam kserokopie dokumentu, o którym mowa w § 24 ust. 3. tj.

.....
(faktura VAT lub rachunek potwierdzający termin oraz miejsce pobytu i dane dziecka)

.....
podpis wnioskującego

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna w dniu opiniuje przedstawiony wniosek pozytywnie/negatywnie* i proponuje przyznać/odmówić* pomoc ze środków ZFŚS na dofinansowanie do wypoczynku dziecka w wysokości zł

Podpisy członków komisji

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzam:
podpis kierownika Ośrodka

* niepotrzebne skreślić

Św. Katarzyna, dnia r.

.....
imię i nazwisko składającego oświadczenie

.....

.....
adres zamieszkania

**Komisja Socjalna
przy Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Siechnicach**

**WNIOSEK
O UDZIELENIE POMOCY MATERIALNEJ ZE ŚRODKÓW ZFŚS W FORMIE*:**

- ☐ pomocy bezzwrotnej –finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (zapomogi socjalne)
- ☐ pomocy bezzwrotnej –finansowej lub rzeczowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (zapomogi losowe),
- ☐ pomocy bezzwrotnej –finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej).

(właściwe zaznaczyć X)

Uzasadnienie

Proszę o udzielenie pomocy ze środków ZFŚS ze względu na:

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

Do wniosku załączam następujące dokumenty/zaświadczenia:

1.
2.
3.

.....
podpis wnioskodawcy

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna w dniu opiniuje przedstawiony wniosek pozytywnie/negatywnie*
i proponuje przyznać/odmówić* pomoc ze środków ZFŚS w formie:

.....

w wysokości zł ze względu na:

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków komisji

1.

2.

3.

4.

5.

Zatwierdzam:

podpis kierownika Ośrodka

*niepotrzebne skreślić

.....
(Pieczęć zakładu pracy)

Św. Katarzyna, dnia r.

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L. z 04.05.2016 r. Nr 119 s. 1 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwane też RODO):

1. Upoważniam Panią/Pana..... jako członka Komisji Socjalnej, do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób korzystających z ZFŚS, prowadzonym w formie papierowej i elektronicznej w zakresie; zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.
2. Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi w GOPS w Siechnicach.
3. Pouczam też Panią/Pan, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposób ich zabezpieczenia w tajemnicy.
4. Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia w GOPS w Siechnicach lub do odwołania.

.....
podpis osoby uprawnionej do wydania upoważnienia

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że znana jest mi odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych.

.....
data i podpis osoby upoważnionej