

**Zarządzenie Nr 35/2022
Starosty Grodziskiego
z dnia 10 maja 2022 roku**

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatu Grodziskiego**

Na podstawie art. 3 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 923) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 528) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Postanowienia Regulaminu, wymienionego w ust. 1, zostały uzgodnione z Przedstawicielem pracowników.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2016 Starosty Grodziskiego z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatu Grodziskiego oraz Zarządzenia Starosty Grodziskiego: Nr 63/2017 z dnia 18 grudnia 2017 r., Nr 2/2018 z dnia 2 stycznia 2018 r., 25/2019 z dnia 27 maja 2019 r. zmieniające Zarządzenie Nr 10/2016 Starosty Grodziskiego z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

§ 3


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Marek Wiezbicki

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

10.05.2022
data

RADCA PRAWNY
WAS 1177

Katarzyna Kicińska

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W STAROSTWIE POWIATU GRODZISKIEGO**

Regulamin opracowano na podstawie:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022r. , poz. 923), zwanej dalej „Ustawą”, ,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „Regulaminem”, użyto określenia:
 - 1) Jednostka – rozumie się przez to Starostwo Powiatu Grodziskiego,
 - 2) Fundusz – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w rozumieniu przepisów Ustawy,
 - 3) Pracodawca – rozumie się przez to Starostwo, w imieniu którego działa Starosta,
 - 4) Komisja Socjalna – rozumie się przez to komisję do spraw gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, właściwą do uzgodnienia planów podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych, opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - 5) Dochód na osobę – suma przychodów pomniejszonych o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne, za rok ubiegły w stosunku do roku złożenia wniosku, osób spokrewnionych i niespokrewnionych wspólnie mieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, podzielony następnie przez liczbę tych osób oraz przez 12 miesięcy,
 - 6) Uprawniony – osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu, wymieniona w § 6,
 - 7) emeryt lub rencista – rozumie się przez to osoby posiadające status emeryta lub rencisty, którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (lub rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę (lub rentę),
 - 8) Przedstawiciel pracowników – rozumie się przez to osobę lub osoby wybrane przez pracowników do reprezentowania ich interesów przed Pracodawcą, u którego nie działa organizacja związkowa;
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (etat), zgodnie z ustawą i rozporządzeniem, o których mowa w preambule.

§ 2

Odpis podstawowy i zwiększenia odpisu na Fundusz, obciążają koszty funkcjonowania Starostwa.

§ 3

Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i mogą być przeznaczone jedynie na cele określone w niniejszym Regulaminie oraz zgodne z przepisami ustawy.

§ 4

Środki Funduszu danego roku kalendarzowego zwiększa się o:

- 1) niewykorzystane środki Funduszu z poprzedniego roku kalendarzowego,
- 2) odsetki od zgromadzonych środków pieniężnych na rachunku bankowym Funduszu,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) dopłaty do różnych form wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie,
- 2) dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracownika – w wieku do lat 18, a uczących się do lat 24,
- 3) bezzwrotne zapomogi dla Uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

2. Pracodawca może przeznaczyć środki Funduszu na dofinansowanie innych form działalności socjalnej, niż określone w ust. 1, w zależności od potrzeb uprawnionego i możliwości finansowych Funduszu, po rozpatrzeniu wniosku przez Komisję Socjalną, pod warunkiem, że dofinansowanie do wnioskowanych form działalności socjalnej jest zgodne z ustawą.

3. Podstawą przyznania pracownikowi Starostwa dopłaty ze środków Funduszu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie, jest wykorzystanie przez pracownika w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (licząc od pierwszego dnia urlopu do dnia powrotu do pracy).

4. Pracownik w złożonym wniosku wskazuje rok, w którym odbył się zorganizowany wypoczynek.

5. Pracownik za rok, w którym odbył się wypoczynek, może złożyć albo jeden wniosek o dopłatę, o której mowa w ust. 1 pkt 1 albo jeden wniosek o dopłatę, o której mowa w ust. 1 pkt 2.

6. W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie do wypoczynku jest rozpatrywany w innym roku niż rok, w którym odbył się wypoczynek, wysokość dofinansowania ustalana jest

zgodnie z kwotą zaplanowaną na ten cel na osobę w planie Funduszu, który obowiązywał w roku, w którym odbył się wypoczynek.

7. Wniosek o którym mowa w pkt. 7 należy złożyć do 28 lutego roku następującego po roku którego dotyczy wniosek.
8. W przypadku gdy stosunek pracy z pracodawcą ustaje wcześniej niż zatwierdzony zostanie plan Funduszu na dany rok kalendarzowy, a pracownik skorzysta z urlopu wypoczynkowego w wymaganym wymiarze i złoży wniosek o dopłatę, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lub ust. 1 pkt 2, pracownik otrzyma decyzję o przyznaniu świadczenia, natomiast wypłata świadczenia nastąpi po zatwierdzeniu planu Funduszu na dany rok kalendarzowy.
9. Świadczenia są udzielane na wniosek Uprawnionego i nie mają charakteru roszczeniowego, a ich wypłata może być realizowana tylko do wysokości zgromadzonych środków Funduszu.

§ 6

1. Do uprawnionych osób należą:
 - 1) pracownicy,
 - 2) emeryci i renciści, dla których Starostwo było ostatnim pracodawcą,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1) i 2), wskazani w ust. 2.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust.1 pkt 3) uważa się:
 - 1) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci drugiego z małżonków, pozostające w Rodzinie - w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 24,
 - 2) osoby wymienione w ust. 2 pkt 1) posiadające orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 4) dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia 18 lat, a uczące się do ukończenia 24 lat .
3. Przyznanie świadczeń określonych w § 5 oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Uprawnionego oraz od kwoty środków Funduszu, będącej w dyspozycji Pracodawcy w danym roku kalendarzowym.
4. Kwota dofinansowania z Funduszu do wypoczynku organizowanego, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) wynosi:
 - 1) 100% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu, jeżeli Dochód na osobę nie przekracza kwoty 4 000,00 zł,
 - 2) 90% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu, jeżeli Dochód na osobę mieści się w przedziale kwot od 4 000,01 zł do 5 000,00 zł
 - 3) 80% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu, jeżeli Dochód na osobę przekracza 5 000,00 zł,
5. Kwota dofinansowania z Funduszu do wypoczynku zorganizowanego, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2) wypłacana w kwocie wskazanej w rachunku lub innym dokumencie potwierdzającym opłacenie zorganizowanego wypoczynku i uczestnictwa dziecka w tym wypoczynku, jednakże nie większej niż:

- 1) 100% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu, jeżeli Dochód na osobę nie przekracza kwoty 4 000,00 zł,
 - 2) 90% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu, jeżeli Dochód na osobę mieści się w przedziale kwot od 4 000,01 zł do 5 000,00 zł
 - 3) 80% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu, jeżeli Dochód na osobę przekracza 5 000,00 zł,
6. Podstawą do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy o Dochodzie na osobę.

§ 7

1. W celu wykonywania zadań wynikających z Regulaminu powołuje się, spośród pracowników Starostwa, Komisję Socjalną, w skład której wchodzi czterech członków, w tym:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) zastępca przewodniczącego.
2. Starosta powołuje w drodze zarządzenia osobowy skład Komisji Socjalnej.
3. Posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego w miarę potrzeb lub w przypadku zaistnienia sytuacji wymagającej niezwłocznego podjęcia decyzji (przypadki losowe).
4. Komisja Socjalna podejmuje decyzje co do treści opinii w drodze głosowania przy obecności co najmniej trzech członków w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.
5. Informacje dotyczące sytuacji majątkowej, osobistej i rodzinnej Uprawnionego podane we wniosku i innych dokumentach objęte są tajemnicą oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.) podlegają przepisom o ochronie danych osobowych.
6. Komisja Socjalna sporządza raz w roku sprawozdanie z wykonania planu Funduszu w szczególności danych ujętych w planie Funduszu w terminie do dnia 28 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 8

1. Do końca marca danego roku Komisja Socjalna przygotowuje projekt planu Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń z uwzględnieniem pozostałości środków finansowych tego Funduszu z roku poprzedniego.
2. Komisja Socjalna uzgadnia z Przedstawicielem pracowników projekt planu Funduszu na dany rok kalendarzowy.
3. Komisja Socjalna przedstawia Staroście do zatwierdzenia uzgodniony projekt planu Funduszu najpóźniej do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.

4. Z dniem zatwierdzenia projekt staje się obowiązującym planem Funduszu.
5. Starosta może dokonywać w ciągu danego roku kalendarzowego zmian w zatwierdzonym planie Funduszu pomiędzy poszczególnymi rodzajami świadczeń, w trybie stosowanym po jego zatwierdzeniu.
6. Rozpatrzenie wniosków, przyznanie i wypłata świadczeń z Funduszu następuje nie wcześniej niż po zatwierdzeniu przez Starostę projektu planu Funduszu na dany rok, również w przypadku ustania zatrudnienia pracownika, który spełnił warunki do otrzymania świadczenia z Funduszu, jeśli złożył on wniosek przed ustaniem zatrudnienia.
7. Komisja Socjalna, rozpatrując wnioski o dofinansowanie lub finansowanie świadczeń z Funduszu, ma prawo żądać w razie konieczności od osoby składającej wniosek o świadczenie z Funduszu dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.
8. W przypadku negatywnej opinii do wniosku, Komisja Socjalna sporządza i przekazuje Staroście pisemne uzasadnienie.
9. Komisja Socjalna przekazuje zaopiniowane wnioski Staroście celem rozstrzygnięcia o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń z Funduszu. Ww wnioski podpisują członkowie Komisji, obecni na posiedzeniu. Odmowa przyznania świadczeń z Funduszu wymaga uzasadnienia. Od rozstrzygnięcia Starosty nie przysługuje odwołanie.

§ 9

1. Ustala się następujące wzory dokumentów, stanowiące załączniki:
 - 1) Nr 1 - plan Funduszu na dany rok kalendarzowy,
 - 2) Nr 2 - sprawozdanie z wykonania planu Funduszu,
 - 3) Nr 3 - wniosek o dopłatę do wypoczynku,
 - 4) Nr 4 - wniosek o dopłatę do zorganizowanego wypoczynku dzieci,
 - 5) Nr 5 - wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi z Funduszu.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, o których mowa w § 5 ust.1, wraz z przedstawioną na tym wniosku informacją o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby Uprawnionej, składane są do Komisji Socjalnej, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.
3. Do wniosku pracownika starającego się o uzyskanie świadczenia, o którym mowa w § 5 ust.1 pkt 2 dołącza się następujące załączniki:
 - a) kopię legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego fakt jego kształcenia się – w przypadku dzieci powyżej 18 lat,
 - b) rachunki lub inne dokumenty potwierdzające opłacenie zorganizowanego wypoczynku i uczestnictwa dziecka w tym wypoczynku.
4. Do wniosku Uprawnionego starającego się o uzyskanie świadczenia określonego § 5 ust.1 pkt 3 dołącza się załączniki dokumentujące:
 - a) szczególnie trudną sytuację materialną, rodzinną;
 - b) zaistnienie wypadku losowego.

§ 10

1. Obsługę administracyjno-techniczną Komisji Socjalnej zapewniają członkowie Komisji, w szczególności poprzez:
 - 1) przygotowanie formularzy wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu,
 - 2) sprawdzenia kompletności danych zawartych we wnioskach pracowników o przyznanie świadczenia z Funduszu.

2. Obsługę finansowo-księgową Funduszu zapewnia Wydział Finansowy Starostwa Powiatu Grodziskiego, w szczególności poprzez:
 - 1) wypłacanie Uprawnionym kwot świadczeń, zatwierdzonych do wypłaty ze środków Funduszu,
 - 2) prowadzenie obsługi bankowej i księgowej wyodrębnionego rachunku bankowego Funduszu,
 - 3) przechowywanie wniosków wraz z załącznikami,
 - 4) przygotowanie danych do sprawozdania z wykonania planu Funduszu.

§ 11

W przypadku ujawnienia oświadczenia zawierającego nieprawdziwe dane, Uprawniony zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu świadczenia otrzymanego na podstawie tego oświadczenia.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy Ustawy i przepisy Kodeksu pracy oraz inne właściwe przepisy prawa.

§ 13

1. Niniejszy Regulamin uzgodniono z Przedstawicielem pracowników.
2. Wprowadzenie zmian do Regulaminu wymaga formy pisemnej i uzgodnienia z Przedstawicielem pracowników.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PLAN FUNDUSZU NA ROK

L.p.	Wyszczególnienie tytułów zwiększeń / zmniejszeń	Kwota (w złotych)
	Stan środków Funduszu na początek danego roku kalendarzowego	
O G Ó Ł E M ZWIĘKSZENIA, W TYM:		
1.	Naliczona kwota odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy	
2.	Zwiększenia wysokości odpisu podstawowego	
3.	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu	
4.	Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych	
5.	Inne środki określone w odrębnych przepisach	
O G Ó Ł E M ZMNIEJSZENIA, W TYM:		
1.	Dopłaty do różnych form wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie	globalnie*
		na osobę
2.	Dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracownika	globalnie*
		na osobę
3.	Bezzwrotne zapomogi dla Uprawnionych	
4.	Inne formy działalności socjalnej	
	Stan środków Funduszu na koniec danego roku kalendarzowego	

* kwota środków Funduszu przeznaczona na wymienioną formę wypoczynku

.....
(podpis Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

.....
(podpis Przedstawiciela pracowników)

Zatwierdzam:

(data i podpis Starosty)

**SRAWOZDANIE Z WYKONANIA
PLANU FUNDUSZU ZA ROK**

L.p.	Wyszczególnienie tytułów zwiększeń / zmniejszeń	Kwota planu	Wykonanie planu
	Stan środków Funduszu na początek danego roku kalendarzowego		
	OGÓŁEM ZWIĘKSZENIA, W TYM:		
1.	Naliczona kwota odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy		
2.	Zwiększenia wysokości odpisu podstawowego		
3.	Odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu		
4.	Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych		
5.	Inne środki określone w odrębnych przepisach		
	OGÓŁEM ZMNIEJSZENIA, W TYM:		
1.	Dopłaty do różnych form wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie	globalnie*	globalnie*
		na osobę	
2.	Dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracownika	globalnie*	globalnie*
		na osobę	
3.	Bezzwrotne zapomogi dla Uprawnionych		
4.	Inne formy działalności socjalnej		
	Stan środków Funduszu na koniec danego roku kalendarzowego		

* kwota środków Funduszu przeznaczona na wymienioną formę wypoczynku

.....
(podpis Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

.....
(podpis Przedstawiciela/Przedstawicieli pracowników)

Zatwierdzam:

(data i podpis Starosty)

(imię i nazwisko składającego wniosek)

(miejscowość, data)

(komórka organizacyjna lub adres składającego wniosek)

Wniosek o dopłatę do wypoczynku

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie. Jednocześnie **oświadczam**, że:

a) dochód na osobę* kwalifikuje się według Regulaminu Funduszu do ujęcia w przedziale dochodów:

- do 4 000,00 zł**
- od 4 000,01 zł do 5 000,00 zł**
- powyżej 5 000,00 zł**

b) w roku kalendarzowym _____ wykorzystałam/łem urlop wypoczynkowy w liczbie _____ kolejnych dni kalendarzowych.

* dochód na osobę - suma przychodów pomniejszonych o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne, za rok ubiegły w stosunku do roku złożenia wniosku, osób spokrewnionych i niespokrewnionych, wspólnie mieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, podzielony następnie przez liczbę tych osób oraz przez 12 miesięcy.

**należy podkreślić właściwy przedział dochodów

(podpis składającego wniosek)

Potwierdzenie Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego o wykorzystaniu przez składającego wniosek urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w roku _____.

(podpis i imienna pieczęć pracownika WO)

Po rozpatrzeniu niniejszego wniosku na posiedzeniu w dniu _____,
Komisja Socjalna wnioskuje o:

1. przyznanie dofinansowania wypoczynku pracownika w wysokości***:

- 100 % kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu,****
- 90 % kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu,****
- 80 % kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu,****

tj. kwoty _____ zł.

2. odmowę dofinansowania wypoczynku pracownika***.

l.p.	skład Komisji Socjalnej	imię i nazwisko	podpis
1.			
2.			
3.			
4.			

Zatwierdzam wniosek Komisji Socjalnej.

(data i podpis Starosty)

*** należy podkreślić właściwe

****należy podkreślić wnioskowany % dofinansowania

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS jest Starostwo Powiatu Grodzkiego, Daleka 11a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.
2. Powołaliśmy inspektora ochrony danych osobowych, można skontaktować się z e-mail: iod@powiat-grodziski.pl, tel. 22 300 88 73).
3. Pana/Pani dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, przyznania świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO.
4. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń Pana/Pani dane będą przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciężących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Konieczność podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie przez Pana/Panią ze świadczeń z ZFŚS.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.
7. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/ Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

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

.....
(data i podpis)

(imię i nazwisko składającego wniosek)

(miejsowość, data)

(komórka organizacyjna lub adres składającego wniosek)

Wniosek o dopłatę do zorganizowanego wypoczynku dzieci

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku mojego dziecka/dzieci:

(imię i nazwisko dziecka/dzieci oraz data urodzenia)

w dniach od _____ do _____, którego organizatorem był

(nazwa i adres podmiotu organizującego wypoczynek)

Jednocześnie **oświadczam**, że dochód na osobę* kwalifikuje się według Regulaminu Funduszu do ujęcia w przedziale dochodów:

- do 4 000,00 zł**
- od 4 000,01 zł do 5 000,00 zł**
- powyżej 5 000,00 zł**

* dochód na osobę - suma przychodów pomniejszonych o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenia społeczne, za rok ubiegły w stosunku do roku złożenia wniosku, osób spokrewnionych i niespokrewnionych, wspólnie mieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, podzielony następnie przez liczbę tych osób oraz przez 12 miesięcy.

**należy podkreślić właściwy przedział dochodów

Załączniki:

1. Rachunek lub inny dokument potwierdzający opłacenie zorganizowanego wypoczynku i uczestnictwa dziecka w tym wypoczynku.
2. W przypadku dzieci powyżej 18 lat – kopia legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego fakt kształcenia.

(podpis składającego wniosek)

Po rozpatrzeniu niniejszego wniosku na posiedzeniu w dniu _____,
Komisja Socjalna wnioskuję o:

1. przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci w wysokości***:
 - 100 % kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu,****
 - 90 % kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu,****
 - 80 % kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu,****

tj. kwoty _____ zł.

2. odmowę dofinansowania wypoczynku dzieci***.

<i>l.p.</i>	<i>skład Komisji Socjalnej</i>	<i>imię i nazwisko</i>	<i>podpis</i>
1.			
2.			
3.			
4.			

Zatwierdzam wniosek Komisji Socjalnej.

(data i podpis Starosty)

*** należy podkreślić właściwe

****należy podkreślić wnioskowany % dofinansowania

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS jest Starostwo Powiatu Grodziskiego, Daleka 11a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.
2. Powołaliśmy inspektora ochrony danych osobowych, można skontaktować się z e-mail: iod@powiat-grodziski.pl, tel. 22 300 88 73).
3. Pani/a dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia i przyznania świadczeń z ZFŚS, na podstawie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, a także w związku z koniecznością realizacji obowiązków Administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
4. Ma Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przeniesienia danych.
5. Dane będą przetwarzane do czasu ustania celów związanych z oceną i przyznaniem świadczeń z ZFŚS.
6. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych
7. Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na przetwarzanie realizowane przez Administratora.
8. Pani/a dane zostały pozyskane od wnioskodawcy starającego się o uzyskanie świadczenia z ZFŚS, w zakresie podanym przez niego we wniosku oraz załącznikach do niego, w szczególności w zakresie imienia, nazwiska, powinowactwa, miejsca zamieszkania, sytuacji rodzinnej, czy stanu zdrowia.

(imię i nazwisko składającego wniosek)

(miejscowość, data)

(komórka organizacyjna lub adres składającego wniosek)

Wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi z Funduszu

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi bezzwrotnej zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Do wniosku załączam uzasadnienie złożenia wniosku o zapomogę, kopie dokumentów potwierdzających trudną sytuację rodzinną, materialną lub zaistnienie wypadku losowego, inną dokumentację potwierdzającą wystąpienie szczególnie trudnej sytuacji.

(podpis składającego wniosek)

Po rozpatrzeniu niniejszego wniosku na posiedzeniu w dniu _____,
Komisja Socjalna wnioskuje o:

1. przyznanie zapomogi w kwocie _____ zł brutto*
2. uzupełnienie dokumentów: _____ *
3. nieudzielenie bezzwrotnej zapomogi z Funduszu, zgodnie z załączonym uzasadnieniem*

l.p.	skład Komisji Socjalnej	imię i nazwisko	podpis
1.			
2.			
3.			
4.			

Zatwierdzam do wypłaty ze środków Funduszu kwotę bezzwrotnej zapomogi w wysokości _____ zł brutto*.

Odmawiam udzielenia bezzwrotnej zapomogi z Funduszu, zgodnie z załączonym uzasadnieniem*.

(data i podpis Starosty)

* należy podkreślić właściwe

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS jest Starostwo Powiatu Grodziskiego, Daleka 11a, 05–825 Grodzisk Mazowiecki.
2. Powołaliśmy inspektora ochrony danych osobowych, można skontaktować się z e-mail: iod@powiat-grodziski.pl, tel. 22 300 88 73).
3. Pana/Pani dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS, przyznania świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach ZFŚS, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO.
4. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń Pana/Pani dane będą przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciężących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Konieczność podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie przez Pana/Panią ze świadczeń z ZFŚS.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.
7. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/ Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

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

.....
(data i podpis)