

NO. 120. 30. 2026

ZARZĄDZENIE NR 30 /2026

Starosty Grodziskiego

z dnia 30 marca 2026 roku

w sprawie wprowadzenia 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 (Dz.U. z 2024 r., poz. 288 ze zm.) oraz w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Postanowienia Regulaminu, o którym mowa w § 1 zostały uzgodnione z Przedstawicielami pracowników.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 35/2022 Starosty Grodziskiego z dnia 10 maja 2022 roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marek Wiezbicki

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

26.03.2026.
data

RADCA PRAWNY


Hanna Zarańska
WA-4692

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W STAROSTWIE POWIATU GRODZISKIEGO

§ 1

Ilekróć 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 z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej „Ustawą”,
- 3) Pracodawca – rozumie się przez to Starostwo Powiatu Grodziskiego, 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) rozwiązyali stosunek pracy z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę (lub rentę),
- 8) Przedstawiciele pracowników – rozumie się przez to osoby wybrane przez pracowników do reprezentowania ich interesów przed Pracodawcą, u którego nie działa organizacja związkowa.

§ 2

1. 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.
2. Odpis podstawowy i zwiększenia odpisu na Fundusz obciążają koszty funkcjonowania Pracodawcy.

§ 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) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie,
 - 2) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracownika – w wieku do lat 18, uczących się do lat 24, a w przypadku dzieci pracownika posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności bez ograniczeń wiekowych,
 - 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 dofinansowania ze środków Funduszu do wypoczynku organizowanego 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 we własnym zakresie wypoczynek.
5. Pracownik za rok, w którym odbył się wypoczynek, może złożyć albo jeden wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 albo jeden wniosek o dofinansowanie, o którym 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 dofinansowanie wypoczynku należy złożyć najpóźniej 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 skorzystał z urlopu wypoczynkowego w wymaganym wymiarze i złożył wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 albo w ust. 1 pkt 2, wypłata świadczenia nastąpi po zatwierdzeniu planu Funduszu na dany rok kalendarzowy.
9. Świadczenia są udzielane na wniosek Uprawnionego, 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 Powiatu Grodziskiego było ostatnim pracodawcą,
 - 3) członkowie rodzin pracowników, 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 – w wieku do lat 18, uczące się w wieku do lat 24, a posiadające orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – bez ograniczeń wiekowych,
 - 2) dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia 18 lat, a uczące się do ukończenia 24 lat.

3. Przyznanie świadczeń określonych w § 5 oraz wysokość dofinansowania 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 5 000,00 zł,
 - 2) 90% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu, jeżeli Dochód na osobę mieści się w przedziale kwot od 5 000,01 zł do 6 000,00 zł,
 - 3) 80% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu, jeżeli Dochód na osobę przekracza 6 000,00 zł.
5. Kwota dofinansowania z Funduszu do wypoczynku zorganizowanego, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 wypłacana jest po zakończeniu zorganizowanego wypoczynku, w kwocie wskazanej w rachunku lub innym dokumencie potwierdzającym opłacenie zorganizowanego wypoczynku z określeniem danych dziecka uczestniczącego w tym wypoczynku, jednakże nie wyższej niż:
 - 1) 100% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu, jeżeli Dochód na osobę nie przekracza kwoty 5 000,00 zł,
 - 2) 90% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu, jeżeli Dochód na osobę mieści się w przedziale kwot od 5 000,01 zł do 6 000,00 zł
 - 3) 80% kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu, jeżeli Dochód na osobę przekracza 6 000,00 zł.
6. Podstawą do przyznawania 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) Zastępcę Przewodniczącego.
2. Starosta powołuje w drodze zarządzenia osobowy skład Komisji Socjalnej.
3. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący lub Zastępcę Przewodniczącego w miarę potrzeb.
4. Komisja Socjalna opiniuje złożone wnioski 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 15 marca 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 Przedstawicielami 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 przy jego zatwierdzeniu.
6. Opiniowanie 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 przez ustaniem zatrudnienia.
7. Komisja Socjalna, opiniując wnioski o dofinansowanie wypoczynku lub zapomogę z Funduszu, ma prawo żądać od osoby składającej wniosek dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.
8. Członkowie Komisji Socjalnej obecni na posiedzeniu opiniują i podpisują wnioski o przyznanie świadczenia.
9. W przypadku negatywnej opinii do wniosku, Komisja Socjalna sporządza i przekazuje Staroście pisemne uzasadnienie.
10. Zaopiniowane przez Komisję Socjalną wnioski składane są Staroście do zatwierdzenia, celem przyznania albo odmowy przyznania świadczeń z Funduszu.
11. Od rozstrzygnięcia Starosty nie przysługuje odwołanie.

§ 9

1. Ustala się następujące wzory dokumentów, stanowiące załączniki do Regulaminu:
 - Nr 1 - Plan Funduszu Socjalnego Starostwa Powiatu Grodziskiego
 - Nr 2 - Sprawozdanie z wykonania planu Funduszu Socjalnego Starostwa Powiatu Grodziskiego
 - Nr 3 - Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika
 - Nr 4 - Wniosek o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci
 - 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 Uprawnionego, składane są do Komisji Socjalnej, za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego.

3. Do wniosku, o którym mowa w § 5 ust.1 pkt 2) dołącza się następujące załączniki:
 - rachunki lub inne dokumenty potwierdzające opłacenie zorganizowanego wycieczki z określeniem danych dziecka uczestniczącego w tym wycieczki,
 - w przypadku uczących się dzieci w wieku od 18 do 24 lat – kopię legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego fakt kształcenia,
 - w przypadku nieuczących się dzieci powyżej 18 lat – kopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
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 planu Funduszu oraz 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.

STAROSTA

Marek Wieźbicki

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY

data


Hanna Zarańska
WA-4692

**PLAN FUNDUSZU SOCJALNEGO
STAROSTWA POWIATU GRODZKIEGO NA ROK _____**

L.p.	Wyszczególnienie tytułów zwiększeń / zmniejszeń	Kwota (w złotych)
I.	Stan środków Funduszu na początek danego roku kalendarzowego	
II.	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	
III.	Ogółem 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	
IV.	Stan środków Funduszu na koniec danego roku kalendarzowego (I+II-III)	

(data i podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej/
Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

(data i podpis Przedstawiciela Pracowników)

(data i podpis Przedstawiciela Pracowników)

Zatwierdzam: _____
(data i podpis Starosty)

**SRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU FUNDUSZU SOCJALNEGO
STAROSTWA POWIATU GRODZISKIEGO ZA ROK _____**

L.p.	Wyszczególnienie tytułów zwiększeń / zmniejszeń	Kwota planu	Wykonanie planu
I.	Stan środków Funduszu na początek danego roku kalendarzowego		
II.	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		
III.	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		
IV.	Stan środków Funduszu na koniec danego roku kalendarzowego (I+II-III)		

(data i podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej/
Zastępcy Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam: _____
(data i podpis Starosty)

(imię i nazwisko składającego wniosek)

(miejsowość, data)

Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika

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

- a) dochód na osobę¹ kwalifikuje się według Regulaminu Funduszu do ujęcia w przedziale dochodów:
- do 5 000,00 zł²
 - od 5 000,01 zł do 6 000,00 zł²
 - powyżej 6 000,00 zł²
- b) w roku kalendarzowym _____ wykorzystyłam/em urlop wypoczynkowy w liczbie _____ kolejnych dni kalendarzowych.

¹ **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

² należy podkreślić właściwy przedział dochodów

(podpis składającego wniosek)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS jest Starostwo Powiatu Grodziskiego, Daleka 11a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki.
2. Powołałmy 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 ciążących 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 zapoznałam/em się z powyższą informacją: _____

(podpis składającego wniosek)

Referat Organizacyjny Starostwa Powiatu Grodzkiego potwierdza, że składający wniosek wykorzystał w roku _____ urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

(podpis i imienna pieczęć pracownika WO)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

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

1. przyznanie dofinansowania wypoczynku pracownika w wysokości:³
 - 100 % kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu⁴
 - 90 % kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu⁴
 - 80 % kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu⁴

tj. kwoty _____ zł.

2. odmowę dofinansowania wypoczynku pracownika, zgodnie z załączonym uzasadnieniem.³

l.p.	skład Komisji Socjalnej	imię i nazwisko	podpis
1.	Przewodniczący		
2.	z-ca Przewodniczącego		
3.	Członek		
4.	Członek		

Zatwierdzam wniosek Komisji Socjalnej.

(data i podpis Starosty)

³ należy podkreślić wniosek Komisji

⁴ należy podkreślić wnioskowany % dofinansowania

(imię i nazwisko składającego wniosek)

(miejscowość, data)

Wniosek o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci

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

(imię i nazwisko dziecka/dzieci oraz data urodzenia)

uczestniczącego/yh w zorganizowanym wypoczynku w dniach od _____ do _____,
którego organizatorem był _____

(nazwa i adres podmiotu organizującego wypoczynek)

Jednocześnie **oświadczam**, że dochód na osobę¹ kwalifikuje się według Regulaminu Funduszu
do ujęcia w przedziale dochodów:

- do 5 000,00 zł²
- od 5 000,01 zł do 6 000,00 zł²
- powyżej 6 000,00 zł²

¹ **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;

² należy podkreślić właściwy przedział dochodów;

Załączniki:

- Rachunek lub inny dokument potwierdzający opłacenie zorganizowanego wypoczynku i uczestnictwo dziecka w tym wypoczynku.
- W przypadku uczących się dzieci w wieku od 18 do 24 lat – kopia legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego fakt kształcenia.
- W przypadku nieuczących się dzieci powyżej 18 lat – kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

(podpis składającego wniosek)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

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/Pana 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/Pani 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/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na przetwarzanie realizowane przez Administratora.
8. Pani/Pana 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.

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

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

1. przyznanie dofinansowania wypoczynku dzieci pracownika w wysokości:³
 - 100 % kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu ⁴
 - 90 % kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu ⁴
 - 80 % kwoty zaplanowanej na osobę w planie Funduszu ⁴

tj. kwoty _____ zł.

2. odmowę dofinansowania wypoczynku dzieci pracownika, zgodnie z załączonym uzasadnieniem.³

<i>l.p.</i>	<i>skład Komisji Socjalnej</i>	<i>imię i nazwisko</i>	<i>podpis</i>
1.	<i>Przewodniczący</i>		
2.	<i>z-ca Przewodniczącego</i>		
3.	<i>Członek</i>		
4.	<i>Członek</i>		

Zatwierdzam wniosek Komisji Socjalnej.

(data i podpis Starosty)

³ należy podkreślić wniosek Komisji

⁴ należy podkreślić wnioskowany % dofinansowania

(imię i nazwisko składającego wniosek)

(miejsowość, data)

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)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

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 zapoznałam/em się z powyższą informacją: _____

(podpis składającego wniosek)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

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

1. przyznanie bezzwrotnej zapomogi w kwocie _____ zł brutto.¹
2. nieudzielenie bezzwrotnej zapomogi, zgodnie z załączonym uzasadnieniem.¹

l.p.	skład Komisji Socjalnej	imię i nazwisko	podpis
1.	Przewodniczący		
2.	z-ca Przewodniczącego		
3.	Członek		
4.	Członek		

Zatwierdzam do wypłaty ze środków Funduszu kwotę bezzwrotnej zapomogi w wysokości
_____ zł brutto.¹

Odmawiam udzielenia bezzwrotnej zapomogi z Funduszu, zgodnie z załączonym
uzasadnieniem.¹

(data i podpis Starosty)

¹ należy podkreślić właściwe