

ZARZĄDZENIE NR 7 / 2024
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 31 grudnia 2024 roku

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sławnie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / Dz. U. z 2024r. poz. 288/

zarządzam co następuje

§ 1. Zatwierdzam do realizacji Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Gminy w Sławnie, w brzmieniu ustalonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Regulamin powyższy ma również zastosowanie do jednostek organizacyjnych gminy prowadzących wspólną działalność socjalną na podstawie zawartej umowy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 1/12 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 1 marca 2012 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Sławnie, zmienionego Zarządzeniem Nr 7/14 z dnia 1 października 2014 roku, Zarządzeniem Nr 2/16 z dnia 1 lipca 2016 roku, Zarządzeniem Nr 3/20 z dnia 15 września 2020 roku, Zarządzeniem nr 8/22 z dnia 14 listopada 2022 roku

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od **1 stycznia 2025 roku**.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZEDZIE GMINY W SŁAWNIE

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie art. 8 ust. 2 z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych / Dz. U. z 2024r. poz. 288/.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych.

§ 2. 1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są gromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym w Banku Spółdzielczym w Sławnie.

2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie wykorzystane w roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. TWORZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 3. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, którego wysokość na 1-go zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Podstawę naliczenia odpisu stanowi przeciętna planowana liczba zatrudnionych w danym roku w urzędzie, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, uwzględniając:

- a) pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, w pełnym i niepełnym czasie pracy / po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy/,*
- b) pracowników przebywających na urloпах wychowawczych,*
- c) pracowników zatrudnionych w ramach umowy - zlecenia.*

§ 4. 1. Odpis podstawowy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych może być zwiększony o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, zaliczoną do znacznego, umiarkowanego lub lekkiego stopnia niepełnosprawności,

2. Odpis podstawowy zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną przez urząd.

3. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwiększa się o:

- a) opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- c) odsetki od środków funduszu,
- d) inne określone w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w odrębnych przepisach.

§ 5. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z przepisami na dany rok kalendarzowy każdy pracodawca objęty umową przekazuje na rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku z tym, że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % równowartości odpisów.

III. ZASADY PRZEZNACZANIA ŚRODKÓW FUNDUSZU NA POSZCZEGÓLNE RODZAJE DZIAŁALNOŚCI

§ 6. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych administruje pracodawca.

2. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależniona jest od możliwości finansowych Funduszu.

3. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie rocznego planu rzeczowo – finansowego działalności socjalnej, zatwierdzonego przez pracodawcę.

4. Roczny plan rzeczowo – finansowy opracowywany jest przez Komisję Socjalną do 31 marca każdego roku.

5. Roczny plan rzeczowo – finansowy powinien zawierać:

- a) planowaną wysokość odpisu,
- b) wykaz osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń,
- c) rodzaje działalności,
- d) wielkość środków na poszczególne rodzaje działalności.

§ 7. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczone są na:

1) finansowanie działalności socjalnej m.in.:

- a) dopłatę do wczasów pracowniczych, wczasów profilaktyczno – leczniczych oraz pobyków sanatoryjnych zorganizowanych przez pracodawcę lub przez pracowników we własnym zakresie,
- b) dopłatę do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” ,
- c) dopłatę do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk;

2) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe m.in. na:

- a) budowę budynku mieszkalnego,
- b) remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych;

3) działalność kulturalno-oświatową;

4) działalność turystyczną;

5) pozostałą działalność socjalną.

§ 8.1. Ze świadczeń i usług z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą korzystać:

- a) *pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,*
- b) *pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i czas określony,*
- c) *pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,*
- d) *osoby zatrudnione w ramach umowy - zlecenia,*
- e) *emeryci i renciści – byli pracownicy.*

2. Ze świadczeń i usług finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ponadto mogą korzystać:

- a) *współmałżonkowie pracowników,*
- b) *dzieci pracowników w wieku do 18 lat,*

§ 9. Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ich wysokości należy kierować się sytuacją materialną, rodzinną i zdrowotną osoby występującej o przyznanie świadczenia.

IV. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

Wczasy pracownicze

§ 10. 1. Pisemne wnioski o przyznanie dopłaty do wczasów pracowniczych należy składać w/g. wzoru stanowiącego załącznik Nr 1.

2. Stawki dopłat określa Wójt Gminy po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną / załącznik Nr 8 /.

3. Przekazanie pracownikowi dopłaty następuje po przedstawieniu rachunku imiennego stwierdzającego uiszczenie opłaty za wczasy.

Wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”

§ 11.1. Warunkiem uzyskania dopłaty do wypoczynku tzw. „wczasów pod gruszą” jest korzystanie ze zorganizowanego we własnym zakresie wypoczynku w ilości co najmniej 10 dni roboczych i przedłożeniem wniosku o dopłatę w/g. wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu.

2. Prawo do dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie nabywają pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony oraz pracownicy na czas określony po przepracowaniu co najmniej 2 lat z obowiązkiem wypłaty świadczenia co dwa lata dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. Proporcjonalnie co trzy lub cztery lata dla osób zatrudnionych na część etatu (tj. $\frac{3}{4}$ lub $\frac{1}{2}$ etatu).

3. Wysokość dopłat ustala Wójt Gminy po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

4. Stawki dopłat określa załącznik Nr 9.

Wypoczynek dla dzieci i młodzieży

§ 12.1. Prawo do korzystania z dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do kolonii, obozów, tzw. „zielonych szkół” itp. przysługuje dzieciom pracowników, po uprzednim złożeniu wniosku wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3.

2. Dzieci mogą korzystać w ciągu roku kalendarzowego tylko z jednej dopłaty do wypoczynku.

3. Stawki dopłat do wypoczynku dzieci określa każdorazowo Wójt Gminy po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

4. Stawki dopłat do wypoczynku dzieci określa załącznik Nr 10.

Działalność kulturalno – oświatowa

§ 13.1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być przeznaczone na organizację różnych form działalności kulturalno – oświatowych, w tym zakup biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalno – oświatowe, sportowe i rozrywkowe.

2. Wysokość odpłatności ustalana jest każdorazowo przed zorganizowaniem imprezy, zatwierdzona przez Wójta Gminy.

3. Celem rozliczenia, komórce finansowej należy przedłożyć fakturę oraz listę osób, którzy uczestniczyli w zorganizowanych imprezach.

Działalność turystyczna

§ 14. 1. Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych można finansować organizację wycieczek krajowych i zagranicznych dla pracowników, ich rodzin oraz emerytów i rencistów.

2. Odpłatność za udział w wycieczce ustalana jest każdorazowo przed zorganizowaniem wycieczki, zatwierdzona przez Wójta Gminy.

3. Celem rozliczenia, komórce finansowej należy przedłożyć fakturę oraz listę uczestników wycieczki.

Pozostałe rodzaje działalności socjalnej

§ 15. Środki z funduszu socjalnego mogą być ponadto przeznaczone na:

- a) bezzwrotną pomoc finansową / zapomoga / dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej;
- b) w ramach świadczeń z Funduszu mogą być organizowane imprezy integracyjne dla pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych, emerytów, rencistów oraz dzieci pracowników . Imprezy integracyjne mają charakter ogólnodostępny i są w całości pokrywane ze środków Funduszu. W przypadku nieusprawiedliwionej rezygnacji z udziału w organizowanej imprezie integracyjnej w terminie do 3 dni przed wyznaczoną datą wydarzenia osoba uprawniona, która zgłosiła swój udział, będzie zobowiązana do pokrycia w całości poniesionych kosztów związanych z jej udziałem (z wyłączeniem nagłych sytuacji losowych).
- c) finansowanie imprez okolicznościowych wraz z zakupem drobnych upominków z okazji: Dnia Dziecka lub Mikołaja (wiek dziecka do ukończenia 14 roku), Dnia Kobiet i Dnia Mężczyzn, lub innych okazji;
- d) udzielanie pomocy rzeczowej pracownikom, emerytom i rencistom .

§ 16. 1. Osobie uprawnionej do korzystania z funduszu może być przyznana w roku kalendarzowym bezzwrotna pomoc finansowa / zapomoga / na pisemny wniosek złożony nie później niż do dnia 10 grudnia danego roku kalendarzowego (wniosek złożony po tej dacie będzie podlegał rozpoznaniu w kolejnym roku kalendarzowym).

2. Bezzwrotne zapomogi finansowe mogą być udzielone w szczególnych przypadkach:

- a) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej

b) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w ppkt. a).

3. Wzór wniosku o przyznanie bezzwrotnej pomocy /zapomogi/ stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

4. Odmowa przyznania zapomogi finansowej nie wymaga uzasadnienia.

5. Wysokość świadczeń socjalnych określonych w § 10, § 11, § 12, § 15 i § 19 opiniowana jest przez Komisję Socjalną i podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 17. Wysokość pomocy rzeczowej dla emerytów, rencistów jest ustalana każdorazowo w granicach od 250 zł. do 500 zł. bez względu na wysokość emerytury lub renty.

§ 18. 1. W okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia pracownikom przysługuje świadczenie pieniężne z uwagi na zwiększone wydatki.

2. Pracownikom zatrudnionym na czas określony świadczenie pieniężne przysługuje proporcjonalnie do przepracowanego okresu.

3. Powyższe świadczenie przysługuje również emerytom i rencistom i jest ustalane każdorazowo w granicach od 250zł. do 500 zł bez względu na wysokość emerytury lub renty.

4. Świadczenie o którym mowa w ust. 1 i 3 określa każdorazowo Wójt po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 19.1. W celu uzyskania pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownik składa wniosek wg. wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Do wniosku winny być dołączone następujące dokumenty:

a) zestawienie prac do wykonania wraz z podaniem zakresu robót oraz przewidywane koszty robót,

b) wnioski o przyznanie pożyczki są wstępnie opiniowane przez Komisję Socjalną.

3. Po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy sporządza się umowę, której wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu. Umowę podpisują pożyczkobiorcy, poręczyciele oraz Wójt Gminy.

§ 20.1. Spłata pożyczki jest realizowana poprzez upoważnienie zakładu pracy do potrącania należnych rat z wynagrodzenia.

2. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie jednego miesiąca od daty jej udzielenia.

3. Okres spłaty pożyczki ustala się 1 rok.

4. W wyjątkowych sytuacjach tj. w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych trwale i znacznie pogarszających sytuację materialną pożyczkobiorcy, okres spłaty może zostać przedłużony do 2 lat.

5. Kolejna pożyczka może być udzielona w dowolnym czasie, nie wcześniej jednak niż po okresie spłaty w całości i w terminie poprzedniej pożyczki.

6. Warunki spłaty pożyczki w przypadku rozwiązania stosunku pracy określa umowa zawierana z pożyczkobiorcą.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. 1. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą skorzystać w ciągu 24 miesięcy tylko z jednej z form świadczeń socjalnych określonych w § 10 i 11.

2. W Urzędzie Gminy powołana jest 4 osobowa Komisja Socjalna.

§ 22. Podstawę do ustalenia wysokości dopłat do świadczeń objętych zakresem działania powyższego regulaminu z wyjątkiem § 13, §14, §15 pkt. a i b stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika. Pracownik ma obowiązek ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez pracownika i jego współmałżonka. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 7.

§ 23. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna.

§ 24. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Wszelkie zmiany do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzane są w formie pisemnej i podawane są do wiadomości pracownikom.

/ pracodawca /

Regulamin niniejszy uzgodniony został z Panem Tadeuszem Stanikiem reprezentującym interesy pracowników Urzędu Gminy i jednostek prowadzących wspólną działalność socjalną.

/ data i podpis /

przedstawiciela pracowników /

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko pracy)

(data)

**WNIOSEK
O PRYZNANIE W CZASÓW PRACOWNICZYCH**

**Niniejszym proszę o dofinansowanie do wczasów wypoczynkowych
zorganizowanych we własnym zakresie**

w okresie od _____ do _____

(podpis)

Adnotacja pracownika ds. kadr o sposobie załatwienia wniosku:

/ podpis pracownika kadr /

WNIOSKI I UWAGI KOMISJI SOCJALNEJ

/ data /

/ podpis Przewodniczącego Komisji /

DECYZJA WÓJTA GMINY

/ data /

/ podpis Wójta Gminy /

(miejscowość , data)

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko pracy)

**WNIOSEK O DOPŁATĘ DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM
ZAKRESIE tzw. „WCZASY POD GRUSZĄ”**

**Niniejszym proszę o dopłatę do tzw. „wczasów pod gruszą”
zorganizowanych we własnym zakresie w okresie:**

od _____ do _____

(podpis)

Adnotacja pracownika d/s kadr o wykorzystaniu urlopu za _____ rok

(podpis pracownika kadr)

WNIOSKI I UWAGI KOMISJI SOCJALNEJ

/ data /

/ podpis Przewodniczącego Komisji /

DECYZJA WÓJTA GMINY

/ data /

/ podpis Wójta Gminy /

(miejscowość , data)

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko pracy)

WNIOSEK O DOPŁATĘ WYPOCZYNKU DLA DZIECI LUB MŁODZIEŻY

Niniejszym proszę o dopłatę wypoczynku mojego dziecka zorganizowanej
w formie _____

w okresie od _____ do _____

(podpis)

WNIOSKI I UWAGI KOMISJI SOCJALNEJ

/ data /

/ podpis Przewodniczącego Komisji /

DECYZJA WÓJTA GMINY

/ data /

/ podpis Wójta Gminy /

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko pracy)

(data)

**WÓJT GMINY
SŁAWNO**

WNIOSEK

**O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Niniejszym proszę o udzielenie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na:

w wysokości: _____

Otrzymałą pożyczkę zobowiązuję się spłacić w terminie:

/ podać termin spłaty nie dłuższy niż 1 rok /

w następujących ratach: _____

Na poręczycieli proponuję:

/ imię i nazwisko poręczyciela /

/ podpis /

Do wniosku załączam:

1. _____

2. _____

/podpis składającego wniosek/

WNIOSKI I UWAGI KOMISJI SOCJALNEJ

/ data /

/ podpis Przewodniczącego Komisji /

DECYZJA WÓJTA GMINY

/ data /

/ podpis Wójta Gminy/

UMOWA
W SPRAWIE POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu _____ pomiędzy Pracodawcą
a Panem /Panią/ _____ zwanym/ą/
dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym/ą/
zatrudnionym/ą/ w Urzędzie Gminy w Sławnie / lub w _____
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1. Na podstawie Regulaminu Świadczeń Socjalnych ustanowionego Zarządzeniem
Wójta Gminy Sławno Nr ____/____ z dnia _____ przyznaję Pani /Panu/
_____ pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w wysokości _____zł.
Słownie _____zł.
oprocentowaną w wysokości _____ w skali rocznej, z przeznaczeniem na:

§ 2. 1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi 1 rok.
3. Pierwsza rata wynosi _____zł.
a następne:

_____zł.
_____zł.
_____zł.
_____zł.
_____zł.
_____zł.
_____zł.
_____zł.
_____zł.
_____zł.
_____zł.
_____zł.

4. Rozpoczęcie spłaty następuje od miesiąca _____20_____ roku.

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącenia z każdorazowego wynagrodzenia za pracę należnych rat wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy. Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 4. Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia między zakładami pracy albo przejścia pracownika na emeryturę lub rentę nie powoduje zmiany warunków umowy.

Pożyczkobiorca zobowiązany jest jednak do wskazania sposobu spłaty pozostałej kwoty pożyczki.

§ 5. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem należności.

§ 6. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje pracodawca a jeden pożyczkobiorca.

OŚWIADCZENIE PORECZYCIELI:

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni za pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami, z naszych wynagrodzeń.

1. _____
/imię i nazwisko poręczyciela, numer dowodu osobistego, adres zamieszkania/

2. _____

Podpisy poręczycieli:

Podpis pożyczkobiorcy _____

/ podpis pracodawcy /

(imię i nazwisko pracownika)

(stanowisko pracy)

(data)

**WÓJT GMINY
SŁAWNO**

WNIOSEK

**O UDZIELENIE POMOCY BEZZWROTNEJ /ZAPOMOGI/
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Niniejszym proszę o udzielenie mi pomocy bezzwrotnej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na:

UZASADNIENIE WNIOSKU:

Do wniosku załączam:

1. _____

2. _____

/ podpis /

WNIOSKI I UWAGI KOMISJI SOCJALNEJ

/data/

/ podpis Przewodniczącego Komisji/

DECYZJA WÓJTA GMINY

/data/

/ podpis Wójta Gminy /

/miejscowość, data/

/imię i nazwisko pracownika/

/stanowisko/

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że łączne dochody miesięczne netto* mojej rodziny z ostatniego miesiąca poprzedzającego ubieganie się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zaznaczyć X w odpowiednim okienku):

☐ **przekraczają** kwotę **2.500,00** zł. na członka rodziny

☐ **nie przekraczają** kwoty **2.500,00** zł. na członka rodziny

/wypełnić poniższe dane oraz załączyć odpowiednie zaświadczenia/:

Dochód miesięczny netto mojej rodziny wynosi ogółem _____ złotych.

Moja rodzina składa się z _____ osób.

Po przeliczeniu na jedną osobę dochód miesięczny netto stanowi kwotę _____ zł.

Oświadczenie przedkładam w celu ubiegania się o:

Świadomy/a/ odpowiedzialności określonej w art. 233 § 1 Kodeksu Karnego własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość powyższych danych

/podpis/

* **dochodem netto** rozumie się przez to przychód pomniejszony o koszty uzyskania składki na ubezpieczenie społeczne i zaliczkę na podatek dochodowy.

Uwaga! Dochodem gospodarstwa domowego (dochód w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991 roku) są dochody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących pochodzące ze wszystkich źródeł (wynagrodzenia, dochody z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, renty, emerytury, dochód z gospodarstwa rolnego itp.)

*Członkowie wspólnego gospodarstwa domowego: żona, mąż, syn, córka.

Na podstawie złożonego oświadczenia dochody miesięczne netto rodziny po przeliczeniu na jednego członka rodziny **przekraczają kwotę / nie przekraczają kwoty* 2.500,- zł.**

Wartość świadczenia socjalnego wynosi _____

/data i czytelny podpis/

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 roku), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Wójt Gminy Sławno ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31, 26-332 Sławno; NIP: 768-13-19-225, dalej ADO.
2. Kontakt z IOD jest możliwy pod adres e-mail iod@ugslawno.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez ADO w celu przyznania Pani/Panu świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podanie tych danych jest obowiązkowe i niezbędne do celów przyznania Pani/Pana świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podstawą prawną przetwarzania tych danych jest realizacja obowiązków prawnych ADO oraz Pani/Pana uprawnień wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO). Konsekwencją niepodania tych danych jest brak możliwości wykonania obowiązków prawnych ADO oraz Pani/Pana uprawnień wynikających z przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wypełniania obowiązków prawnych ADO ustalony przepisami prawa.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy lub podmioty publiczne w zakresie, w jakim jest to niezbędne do wywiązania się z obowiązków prawnych ADO, między innymi: ZUS, Urząd Skarbowy oraz banki w związku z koniecznością dokonania rozliczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

data i czytelny podpis

Dotyczy/nie dotyczy

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 roku), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Wójt Gminy Sławno ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31, 26-332 Sławno; NIP: 768-13-19-225, dalej ADO.
2. Kontakt z IOD jest możliwy pod adres e-mail iod@ugslawno.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez ADO w celu przyznania Pani/Panu świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podanie tych danych jest obowiązkowe i niezbędne do celów przyznania Pani/Pana świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podstawą prawną przetwarzania tych danych jest realizacja obowiązków prawnych ADO oraz Pani/Pana uprawnień wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO). Konsekwencją niepodania tych danych jest brak możliwości wykonania obowiązków prawnych ADO oraz Pani/Pana uprawnień wynikających z przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wypełniania obowiązków prawnych ADO ustalony przepisami prawa.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy lub podmioty publiczne w zakresie, w jakim jest to niezbędne do wywiązania się z obowiązków prawnych ADO, między innymi: ZUS, Urząd Skarbowy oraz banki w związku z koniecznością dokonania rozliczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

/data i czytelny podpis członka rodziny/

***odpowiednio skreślić**

TABELA
WYSOKOŚCI DOPŁAT
DO WCZASÓW PRACOWNICZYCH

<i>Lp.</i>	<i>DOCHÓD NA CZŁONKA RODZINY</i>	<i>STAWKA DOPŁAT</i>	<i>UWAGI</i>
<i>1.</i>	<i>do 2.500 zł.</i>	<i>2.200 zł</i>	
<i>2.</i>	<i>powyżej 2.500 zł.</i>	<i>2.000 zł.</i>	

TABELA
WYSOKOŚCI DOPŁAT
DO TZW. „WCZASÓW POD GRUSZĄ”

<i>Lp.</i>	<i>DOCHÓD NA CZŁONKA RODZINY</i>	<i>STAWKA DOPŁAT</i>	<i>UWAGI</i>
<i>1.</i>	<i>do 2.500 zł.</i>	<i>2.200 zł</i>	
<i>2.</i>	<i>powyżej 2.500 zł.</i>	<i>2.000 zł.</i>	

TABELA
WYSOKOŚCI DOPŁAT
DO WYPOCZYNKU DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

<i>Lp.</i>	<i>DOCHÓD NA CZŁONKA RODZINY</i>	<i>MAKSYMALNA STAWKA DOPŁAT</i>	<i>UWAGI</i>
<i>1.</i>	<i>do 2.500 zł.</i>	<i>do 600,-zł</i>	
<i>2.</i>	<i>powyżej 2.500 zł.</i>	<i>do 400,-zł.</i>	