

**Zarządzenie 0050/189/2024**  
**Wójta Gminy Krupski Młyn**  
**z 5 listopada 2024 roku**

w sprawie:   ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla  
Urzędu Gminy Krupski Młyn i dla Gminnego Zespołu Oświatowego  
w Krupskim Młynie

Na podstawie ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2024. 288 t.j.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9.03.2009 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)

**Wójt Gminy Krupski Młyn**  
**postanawia**

1. Przyjąć regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Gminy Krupski Młyn i dla Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia będzie sprawował osobiście.
3. Traci moc Zarządzenie nr 0050/227/2023 Wójta Gminy Krupski Młyn z 28.11.2023 r. oraz Zarządzenie nr 0050/165/2024 Wójta Gminy Krupski Młyn z 4.10.2024 r.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z 5 listopada 2024 r.

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy oraz Gminnym Zespole Oświatowym w Krupskim Młynie**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy oraz Gminnego Zespołu Oświatowego (dalej GZO) w Krupskim Młynie (dalej: Regulamin) został wprowadzony na podstawie:

1. ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwaną dalej "ustawą o ZFŚS",
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS,
3. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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),
4. ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
5. umowy z 29.06.2018 r. o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej zawartej pomiędzy Urzędem Gminy w Krupskim Młynie a GZO w Krupskim Młynie (załącznik nr 1 do Regulaminu),
6. oświadczenia (załącznik nr 13 do Regulaminu).

### **Rozdział 1 Postanowienia Ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Krupski Młyn i w GZO w Krupskim Młynie,
  - b) Komisji Socjalnej zwanej dalej Komisją – oznacza to zespół opiniodawczo – doradczy utworzony przez pracodawcę (powołany stosownym zarządzeniem), składający się z pracowników Urzędu Gminy oraz GZO, do uzgadniania przyznawanych w oparciu o niniejszy Regulamin, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań wymienionych w niniejszym Regulaminie.

#### **§ 2**

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok preliminarz, stanowiący zmienny załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
3. Działalność socjalna, o której mowa w § 1, obejmuje usługi opisane w § 10 świadczone na rzecz:
  - 1) „Wczasów pod gruszą”,
  - 2) udzielania pomocy rzeczowej lub finansowej,
  - 3) „Zielonej szkoły”,
  - 4) dofinansowania wydarzeń i spotkań o charakterze kulturalnym, wycieczek krajowych

i zagranicznych, mających na celu integrację pracowników.

4. Realizacja świadczeń następować będzie na podstawie złożonego przez uprawnionego oświadczenia zawierającego dochód za rok poprzedni. Oświadczenie należy złożyć do 30 kwietnia danego roku.

### § 3

1. Środkami funduszu gospodaruje Wójt Gminy Krupski w uzgodnieniu z Komisją.
2. W razie nieobecności Wójta Gminy Krupski Młyn środkami funduszu gospodaruje Sekretarz Gminy Krupski Młyn w uzgodnieniu z Komisją.
3. Sprawy dotyczące pożyczek bądź zapomóg dla Wójta Gminy Krupski Młyn zatwierdza Sekretarz Gminy Krupski Młyn.

### § 4

1. Komisję powołuje i odwołuje oraz określa jej skład osobowy Wójt Gminy Krupski Młyn.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 członków, powołanych w drodze głosowania jawnego przez pracowników Urzędu Gminy oraz GZO spośród zgłoszonych kandydatów.
3. Głosowanie uważa się za ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 50% pracowników.
4. Członkowie Komisji wybierani są co 4 lata. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji. W tym przypadku następuje uzupełnienie składu komisji w trybie właściwym dla jej wyboru.
5. Podczas pierwszego posiedzenia, Komisja wybiera przewodniczącego, który kieruje jej pracą w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu.
6. Wójt Gminy Krupski Młyn upoważnia członków Komisji do pozyskiwania informacji kadrowo – płacowych w celu weryfikacji złożonych wniosków o dofinansowanie z Funduszu.
7. Posiedzenia Komisji odbywają się w godzinach pracy Urzędu Gminy i zwoływane są na wniosek Przewodniczącego Komisji, zgodnie z bieżącymi potrzebami.
8. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność co najmniej połowy składu Komisji.
9. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane na bieżąco.
10. Członkowie Komisji zobowiązują się do zachowania danych uzyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji w tajemnicy w drodze oświadczenia (załącznik nr 12 do Regulaminu).

### § 5

1. Podstawą podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej jest roczny preliminarz.
2. Projekt rocznego preliminarza sporządza Komisja w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Krupski Młyn.

### § 6

1. Świadczenia z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Wójt Gminy Krupski Młyn w uzgodnieniu z Komisją.
3. Decyzja Wójta Gminy Krupski Młyn jest decyzją ostateczną.
4. Wnioski w sprawie określonych rodzajów pomocy należy składać u jednego z członków Komisji.

## **Rozdział 2** **Źródła Funduszu**

### **§ 7**

1. Źródłem Funduszu są odpisy naliczane zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
2. Środki Funduszu zwiększa się w oparciu o art. 7 ustawy o ZFŚS.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

## **Rozdział 3** **Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

### **§ 8**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Krupski Młyn oraz GZO bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych,
  - 2) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu Gminy Krupski Młyn oraz GZO dla których Urząd Gminy bądź GZO, był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1) i 2).
2. Za członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3 uprawnionych do korzystania z funduszu uważa się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
  - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonka oraz inne osoby niespokrewnione pozostające we wspólnym pożyciu z pracownikiem (np. konkubenci/partnerzy) pod warunkiem, że wspólnie utrzymują się, a także wspólnie z pracownikiem zamieszkują.

### **§ 9**

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2), ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie - oświadczenia emeryta/rencisty (załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2 należy złożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – oświadczenie, że dziecko, które ukończyło 18 lat kontynuuje naukę jest na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty (załącznik nr 4 do Regulaminu),
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy - orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

## **Rozdział 4**

### **Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu**

#### **§ 10**

1. Środki funduszu przeznaczone są na:
  - 1) dofinansowanie wycieczki organizowanej we własnym zakresie (tzw. „Wczasy pod gruszą”),
  - 2) udzielanie pieniężnej zapomogi bezzwrotnej w przypadku zdarzeń losowych takich jak: powódź, pożar, nagłe pogorszenie sytuacji socjalno-bytowej lub inne uzasadnione nagłe, trudne do przewidzenia zdarzenia losowe (*przez zdarzenie losowe należy rozumieć zdarzenie nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, np.: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, zalanie wodą domu lub mieszkania, włamanie, kradzież*) oraz w przypadku choroby,
  - 3) udzielanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe - przyznawane pracownikom, oprocentowane w wysokości 3% w stosunku rocznym, w maksymalnej wysokości 2.500,00 zł,
  - 4) dofinansowanie raz w roku kalendarzowym, wycieczki tzw. „Zielonej szkoły” zorganizowanej dla dzieci i młodzieży,
  - 5) dofinansowanie wyjazdów i spotkań o charakterze kulturalnym, wycieczek krajowych i zagranicznych, mających na celu integrację pracowników,
  - 6) zapomogi finansowe na cele związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno – letnim.
2. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w preliminarzu.
3. Sytuację osób uprawnionych do korzystania ze świadczenia „Wczasy pod gruszą” określa się na podstawie oświadczenia w oparciu o dochód netto wykazany w PIT za rok poprzedni. Pracownik może złożyć wniosek uwzględniając wszystkich członków swojej rodziny i przedstawiając ich dochód netto (PIT za rok poprzedni), lub wyłącznie na siebie.
4. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wskazanego w ust. 3 nie będzie mogła w danym roku kalendarzowym skorzystać ze świadczenia Funduszu. W przypadku, gdy osoba, która złożyła oświadczenie, a nie wpisała osiągniętego dochodu, pomoc socjalna będzie ustalona w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego.
5. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców dziecka oraz złożenia wniosków o przyznanie tego samego świadczenia na to samo dziecko w danym roku kalendarzowym przez obojga rodziców, pozytywnie może zostać rozpatrzony tylko jeden wniosek.

## **Rozdział 5**

### **Zasady przyznawania dofinansowania do wycieczki**

#### **§ 11**

1. W ramach środków Funduszu wypłacane jest dofinansowanie do wycieczki pracowników na tzw. „Wczasy pod gruszą” oraz na „Zieloną szkołę”. Warunkiem uzyskania dofinansowania jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego (załącznik nr 5 do Regulaminu ).
2. W przypadku wniosku o dofinansowanie do wycieczki na tzw. „Wczasy pod gruszą” nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wycieczki.
3. W przypadku wniosku o dofinansowanie do „Zielonej szkoły” należy przedstawić imienny dokument księgowy potwierdzający zapłatę za udział dziecka w tej formie wycieczki.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 1 można złożyć maksymalnie raz w ciągu roku kalendarzowego.

## **Rozdział 6**

### **Zasady przyznawania zapomogi finansowej**

#### **§ 12**

1. W ramach środków Funduszu, osobom wymienionym w § 8 ust. 1, pkt 1-3 może zostać przyznana bezzwrotna zapomoga z tytułu zdarzeń losowych lub choroby. W celu uzyskania pieniężnej zapomogi, pracownik jest obowiązany:
  - 1) złożyć pisemny umotywowany wniosek wskazujący na zaistnienie zdarzenia losowego lub choroby – wniosek stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu,
  - 2) przedstawić do wglądu informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – (pit 36, pit 37),
  - 3) przedstawić do wglądu dokument/dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia/sytuacji losowej lub choroby,
  - 4) złożyć kserokopie rachunków z tytułu poniesionych kosztów związanych z zaistniałą sytuacją/zdarzeniem losowym lub choroby.
2. Przyznanie zapomogi i jej wysokość będzie każdorazowo uzależniona od sytuacji materialnej, bytowej oraz osobistej uprawnionego.
3. Zapomoga może być przyznawana osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja będzie rozpatrywać możliwość ponownego przyznania w danym roku zapomogi.
4. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nieprzekraczającym jednego miesiąca od daty zdarzenia losowego.

## **Rozdział 7**

### **Zasady przyznawania zapomogi finansowej na cele związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno – letnim**

#### **§ 13**

1. Zapomogi dla osób wymienionych w § 8 ust. 1, pkt 1-3 obejmują dofinansowanie pieniężne.
2. Zapomogi dla osób uprawnionych związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno – letnim przysługują do dwóch razy w roku.
3. Warunkiem uzyskania zapomogi jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego (załącznik nr 6 do Regulaminu ).

## **Rozdział 8**

### **Zasady przyznawania pożyczki na cele mieszkaniowe**

#### **§ 14**

1. Pożyczki na remonty mieszkania, modernizację, zakup mieszkania lub domu, budowę domu można udzielić raz w roku pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.
2. Osoba ubiegająca się o przyznanie pożyczki, składa odpowiedni wniosek do Wójta Gminy Krupski Młyn (załącznik nr 8 do Regulaminu).
3. Podstawą wypłaty pożyczki jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą a Wójtem Gminy Krupski Młyn i podpisana przez co najmniej dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu Gminy bądź GZO. Poręczycielem nie może być współmałżonek lub osoba, która już jest poręczycielem w dwóch innych umowach pożyczki.
4. W przypadku pożyczki na cele mieszkaniowe maksymalny okres spłaty ustala się na

- 24 miesiące.
5. Ustalony w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, zasiłkami chorobowymi, świadczeniami rehabilitacyjnymi, itp.
  6. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia jej udzielenia.
  7. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualną formę spłaty pożyczki.
  8. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
  9. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty pożyczki (wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu).
  10. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (np. śmierć uprawnionego członka rodziny pożyczkobiorcy lub ciężka i długotrwała choroba pożyczkobiorcy lub uprawnionego członka rodziny pożyczkobiorcy) pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o umorzenie pożyczki (wzór stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu).
  11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczkodawca spłaty pożyczki będzie dochodził od spadkobiorców.
  12. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, śmierć uprawnionego członka rodziny pożyczkobiorcy może ubiegać się o:
    - a) zawieszenia spłaty pożyczki na 1 rok,
    - b) umorzenie niespłaconej pożyczki – w całości lub części.
  13. Wniosek w sprawie zawieszenia spłaty części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.
  14. Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki lub jej umorzeniu podejmuje Wójt Gminy Krupski Młyn po uzyskaniu opinii Komisji.

## **Rozdział 9**

### **Zasady pracy Komisji Socjalnej**

#### **§ 15**

1. Obowiązkiem każdego członka Komisji jest:
  - 1) uczestnictwo w posiedzeniach Komisji;
  - 2) uczestniczenie w sporządzaniu preliminarza dochodów, wydatków z działalności socjalnej Funduszu na dany rok kalendarzowy, przy czym preliminarz na wniosek Przewodniczącego Komisji zatwierdza Wójt Gminy Krupski Młyn,
  - 3) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu,
  - 4) udział w weryfikowaniu dokumentów dołączonych do wniosku przez wnioskodawcę,
  - 5) opiniowanie wniosków o świadczenia Funduszu,
  - 6) opiniowanie i uzgadnianie innych spraw związanych z działalnością socjalną na rzecz pracowników oraz emerytów i rencistów,
  - 7) przestrzeganie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przyjętego Regulaminu Funduszu,
  - 8) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych podczas pracy w Komisji.
2. Członek Komisji powinien, w miarę możliwości:
  - 1) udzielać informacji, na wniosek osoby zainteresowanej i uprawnionej do korzystania z Funduszu u pracodawcy, związanych z możliwymi do uzyskania świadczeniami z Funduszu,

- 2) na prośbę osób uprawnionych udzielać im pomocy w wypełnieniu niezbędnej do uzyskania świadczenia dokumentacji,
- 3) udzielać wyjaśnień co do zapisów Regulaminu Funduszu osobom, o którym mowa w ust. 2 pkt 1).
3. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
  - 2) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i preliminarzem wydatków, po akceptacji Wójta Gminy Krupski Młyn,
  - 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - 4) prowadzenie dokumentacji prac Komisji w tym: protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
  - 5) dokonywanie rocznych przeglądów dokumentacji w celu weryfikacji zasadności jej przechowywania.
4. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Wójta Gminy Krupski Młyn na jego wniosek, rozstrzyga osoba umocowana przez Wójta Gminy Krupski Młyn w uzgodnieniu z Komisją.
5. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

#### **§ 16**

1. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji, przy czym rozstrzygnięcia komisji zapadają na posiedzeniach zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji decyduje wójt.
2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
3. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad radcy prawnego wskazanego przez Wójta.
4. Członek Komisji nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komisji w czasie rozpatrywania swojego wniosku.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, pod protokołem podpisują się wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.
6. Protokół zawiera zbiorcze zestawienie zaopiniowanych świadczeń, a także w przypadku opinii negatywnej – uzasadnienie.

### **Rozdział 10 Postanowienia pozostałe**

#### **§ 17**

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b (zdrowie) rozporządzenia RODO.
2. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem świadczenia z ZFŚS i są poufne.
3. Administratorem danych osobowych jest Gmina Krupski Młyn reprezentowana przez Wójta Gminy Krupski Młyn.
4. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo ich poprawienia oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.



## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie danych podanych w informacji bądź wniosku, które okazały się nieprawidłowe i wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązana jest do zwrotu świadczenia, oraz traci prawo do otrzymania świadczenia przez 2 kolejne okresy przewidziane w regulaminie dla poszczególnych świadczeń.

#### **§ 19**

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

#### **§ 20**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.
2. Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Wójta Gminy Krupski Młyn.

**PRELIMINARZ WYDATKÓW  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
NA ROK .....  
URZĘDU GMINY KRUPSKI MŁYN**

Środki na działalność socjalną		Kwota
Środki na koncie ZFŚS na 31.12.....		
Wysokość odpisu na rok .....		
Spłata pożyczek		
Zwiększenia odpisu		
<b>Razem środki na działalność socjalną w roku</b>		
Plan wydatków		Kwota
1.	Dofinansowanie do wypoczynku pracownika „Wczasy pod gruszą”	
2.	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci „Zielona Szkoła”	
3.	Dofinansowanie do wypoczynku, imprez i spotkań kulturalnych organizowanych przez pracodawcę	
4.	Pożyczki mieszkaniowe	
5.	Świadczenia bezzwrotne	
6.	Rezerwa	
Wydatki razem:		

Kwota planowanych wydatków nie może przekraczać wielkości środków na działalność socjalną danego roku.

.....  
miejsowość i data

.....  
imię i nazwisko emeryta, rencisty

.....  
adres

.....  
telefon

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam , że po uzyskaniu prawa do emerytury, renty, pozostawałam/em / nie pozostawałam/em\* pozostaję / nie pozostaję \* w roku kalendarzowym ..... w stosunku pracy z innym pracodawcą.

.....  
podpis

.....  
miejscowość i data

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE

Świadomy odpowiedzialności przewidzianej w § 17 Regulaminu ZFŚŚ oświadczam, że  
pozostające na moim utrzymaniu dziecko, które ukończyło 18 lat kontynuuje naukę:

- w szkole ponadpodstawowej / policealnej\*
- na uczelni wyższej\*

.....  
podpis składającego oświadczenie

\*zaznaczyć właściwe

.....  
miejscowość i data

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

### Wójt Gminy Krupski Młyn

Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracowników („Wczasy pod gruszą”)  
oraz „Zielonej szkoły”

1. Proszę o przyznanie wybranego świadczenia socjalnego:

Lp.	Rodzaj świadczenia	Proszę zaznaczyć właściwą rubrykę „X”
1.	Wypoczynek („Wczasy pod gruszą”)	
2.	Wypoczynek dzieci („Zielona szkoła”)	

2. Informacja o sytuacji rodzinnej wnioskodawcy:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

.....  
podpis

.....  
miejsowość i data

.....  
imię i nazwisko

**Wniosek o przyznanie zapomogi związanej ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno - letnim**

**Komisja Socjalna Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy Krupski Młyn**

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi związanej ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno – letnim.

Informacja o sytuacji rodzinnej wnioskodawcy:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Oświadczam, że znam treść obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zobowiązuję się do wykorzystania zapomogi wyłącznie na cele w nim wskazane.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

.....  
miejsowość i data

.....  
imię i nazwisko

**Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej w przypadku zdarzeń losowych, choroby.**

**Komisja Socjalna Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy Krupski Młyn**

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi pieniężnej  
z tytułu .....

wpisać zdarzenie przewidziane regulaminem ZFŚS

Opis sytuacji:

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

opis sytuacji ma wskazać, do jakiego zdarzenia doszło i jak to zdarzenie wpłynęło na sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby  
uprawnionej; w przypadku ubiegania się o zapomogę związaną z trudną sytuacją osoby uprawnionej należy wskazać, co to za sytuacja

Oświadczam, że znam treść obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych i zobowiązuję się do wykorzystania zapomogi wyłącznie na cele w nim wskazane.

Do wglądu okazuję:

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

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Krupski Młyn, dnia.....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
PESEL

### Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości..... złotych z przeznaczeniem na:\*

- 1) remont i modernizację domu jednorodzinnego,
- 2) remont i modernizację mieszkania,
- 3) kupno mieszkania, domu jednorodzinnego, zakup gruntu.

\*(właściwe podkreślić)

Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągu ..... miesięcy.

Jako poręczycieli spłaty pożyczki wskazuję:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania
1.		
2.		

Oświadczam, że zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS pożyczka będzie przeznaczona wyłącznie na cele mieszkalne moje i członków mojej rodziny pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....  
Podpis wnioskodawcy



## **UMOWA POŻYCZKI**

NR ...../.....

### **DOTYCZĄCA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA CELE REMONTOWO-MIESZKANIOWE**

zawarta w dniu ..... pomiędzy Gminą Krupski Młyn – Zakładem Pracy zwany  
dalej Pożyczkodawcą  
reprezentowanym przez  
**Wójta Gminy Krupski Młyn** – .....

a

pracownikiem, zwanym dalej Pożyczkobiorcą.....  
zam.....PESEL: .....

#### § 1

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pożyczkodawca  
udziela Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę  
w kwocie ..... zł oprocentowaną (w wysokości 3 %) z przeznaczeniem na  
.....

#### § 2

Pożyczka podlega spłacie łącznie z odsetkami w ..... **ratach**. Kwota spłaty razem z odsetkami  
wynosi ..... zł. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje **od** ..... **r. do** ..... **r.**  
w ratach miesięcznych, płatnych w terminach wypłaty wynagrodzenia (rata I - ....., kolejne  
raty - .....).

#### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania rat spłaty pożyczki  
z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

#### § 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) rozwiązania stosunku pracy
- b) wygaśnięcie stosunku pracy

#### § 5

Poręczycielami spłaty pożyczki, za ich zgodą są:

- |                 |                    |                     |
|-----------------|--------------------|---------------------|
| 1. ....         | .....              | .....               |
| imię i nazwisko | adres zamieszkania | podpis poręczyciela |
| 2. ....         | .....              | .....               |
| imię i nazwisko | adres zamieszkania | podpis poręczyciela |

Poręczyciele przyjmują na siebie zobowiązanie solidarnej spłaty udzielonej pożyczki w przypadku nie dochowania tego obowiązku przez Pożyczkobiorcę.

§ 7

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egz. dla każdej ze stron.

**POŻYCZKODAWCA:**

**POŻYCZKOBORCA:**

Krupski Młyn, dnia .....

Imię i nazwisko

.....

adres zamieszkania

.....

**Komisja Socjalna Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy Krupski Młyn**

**Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki  
udzielonej na cele mieszkaniowe z ZFŚS**

Na podstawie § 13 pkt 9 Regulaminu ZFŚS zwracam się z prośbą o zawieszenie spłaty pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres: .....

Uzasadnienie wniosku:

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

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Podpis wnioskodawcy

Zgoda poręczycieli

Jako poręczyciele wniosku o przyznanie pożyczki dla pani/pana .....

Niniejszym wyrażamy zgodę na zawieszenie spłaty pożyczki na okres ..... miesięcy.

Imię i nazwisko poręczyciela 1)..... podpis .....

Imię i nazwisko poręczyciela 2)..... podpis .....

Krupski Młyn, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....

**Komisja Socjalna Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy Krupski Młyn**

**Wniosek o umorzenie pożyczki przyznanej na cele mieszkaniowe z zakładowego  
funduszu świadczeń socjalnych**

Na podstawie § 13 pkt 10 Regulaminu ZFŚS zwracam się z prośbą o umorzenie pożyczki  
udzielonej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Do spłaty pozostało..... zł.

Uzasadnienie wniosku:

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

Załączniki okazane do wglądu:

1) .....

2) .....

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

Podpis wnioskodawcy

.....  
miejsowość i data

.....  
imię i nazwisko

### **Oświadczenie członka Komisji Socjalnej ZFŚS**

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

1. zapoznałam/em się z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
2. zapoznałam/em się z obowiązującymi u pracodawcy zasadami prowadzenia rejestrów: czynności przetwarzania oraz kategorii czynności przetwarzania, a także z dokumentacją naruszeń ochrony danych osobowych, wiążącą się z prowadzeniem oceny skutków dla ochrony danych;
3. zobowiązuje się do przetwarzania danych, do których mam dostęp, w związku z udziałem w Komisji Socjalnej ZFŚS;
4. mam świadomość, że wszystkie informacje związane z udziałem w pracach Komisji Socjalnej ZFŚS są poufne i zobowiązuje się do zachowania ich w tajemnicy.

Oświadczam także, że zapoznałam/em się z regulaminem pracy Komisji Socjalnej i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....  
podpis

Krupski Młyn, .....

### **OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ NA ROK .....**

Oświadczenie jest podstawą do ustalenia wysokości dofinansowania do wypoczynku oraz innych usług świadczonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku .....

1. Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

2. Mąż (partner)/ żona (partnerka) .....

Miejsce pracy .....

3. Dzieci pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta oraz rencisty dzieci własne lub dzieci przysposobione w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, a w przypadku gdy są to osoby niepełnosprawne, niezdolne do samodzielnej egzystencji – bez ograniczenia wiekowego.

Nazwisko i imię

Data urodzenia

Nazwa szkoły

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Dochody uzyskane za rok poprzedni

a) dochód uzyskany przez pracownika i współmałżonka (partnera) za cały rok poprzedni w przypadku wspólnego rozliczania się .....

b) dochód uzyskany przez pracownika za cały rok poprzedni w przypadku indywidualnego rozliczenia .....

c) inne dodatkowe dochody uzyskane przez współmałżonka (partnera) lub dzieci za cały rok poprzedni .....

5. Prosimy o zwrot oświadczenia do ..... Osoba, która nie złoży oświadczenia nie będzie mogła w danym roku kalendarzowym skorzystać ze świadczenia Funduszu.

W przypadku, gdy osoba, która złożyła informację nie wpisała osiągniętego dochodu, pomoc socjalna będzie ustalona w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego.

6. Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Krupski Młyn.

.....  
Podpis pracownika składającego oświadczenie

## Klauzula RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS jest Wójt Gminy Krupski Młyn z siedzibą w Urzędzie Gminy w Krupskim Młynie, 42-693, ul. Krasickiego 9, tel. 32 285-70-16., e-mail [gmina@bip.krupskimlyn.pl](mailto:gmina@bip.krupskimlyn.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@krupskimlyn.pl](mailto:iod@krupskimlyn.pl)
3. Dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy Krupski Młyn w celu:
  - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które przetwarzają dane na podstawie zawartych przez Administratora danych umów powierzenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.
6. Osobie uprawnionej przysługuje prawo do:
  - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - sprostowania swoich danych osobowych,
  - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - usunięcia danych osobowych,
  - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa ich podania spowoduje niemożność przyznania świadczenia z Funduszu.

Zapoznałem/am się z treścią klauzuli RODO:

.....  
data i podpis