

Zarządzenie Nr 40/02/2022
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 21.02. 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Urzędu Miasta Sanoka.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2021.1372 t.j. z dnia 2021.07.27 z późn. zm.) w związku z art. 8. ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2021.746 t.j. z dnia 2021.04.22 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje;

§ 1


Ustalam Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Sanoka – stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 71/2019 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 10 kwietnia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta w Sanoku oraz Zarządzenie Nr 61/2020 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 30 marca 2020 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miasta Sanoka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w drodze udostępnienia na stronie internetowej urzędu.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta Sanoka
obowiązujący od dnia *7 marca* 2022 r.

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746) - dalej z.f.ś.s. tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (dalej: **Fundusz**).
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: **Regulamin**) określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Działalność socjalna w Urzędzie Miasta Sanoka jest prowadzona na podstawie zatwierdzonego przez pracodawcę Planu rzeczowo – finansowego wydatków sporządzonego na dany rok kalendarzowy.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **pracodawcy** – używa się go w rozumieniu Urząd Miasta Sanoka reprezentowany przez Burmistrza Miasta Sanoka,
 - 2) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Sanoka,
 - 3) **komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną Urzędu Miasta Sanoka,
 - 4) **organizacji związków zawodowych** – należy przez to rozumieć organizacje związków zawodowych działających w Urzędzie Miasta Sanoka,
 - 5) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sanoka.

§ 2
Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - a. pracownicy urzędu zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b. pracownicy urzędu przebywający na urloпах rodzicielskich oraz wychowawczych,
 - c. emeryci i renciści - byli pracownicy urzędu, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był urząd miasta (w przypadku podjęcia pracy lub uzyskania dochodu powodującego nawet jednorazowe zawieszenie wypłaty emerytury lub renty, następuje utrata statusu osoby uprawnionej),
 - d. dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, ww. osób oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - e. dzieci wymienione w pkt. 1. lit. d., wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do pracy i niezdolność do samodzielnej egzystencji – bez względu na wiek.
2. Każdy z małżonków zatrudnionych w urzędzie ma prawo ubiegać się o świadczenia z Funduszu.
3. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
4. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wyszczególnione w pkt 1 lit. d i e w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

§ 3

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Organem uprawnionym do podejmowania indywidualnych decyzji w sprawach Funduszu i przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat jest Burmistrz Miasta Sanoka.
3. Świadczenia i dopłaty udzielane z Funduszu do momentu ich przyznania mają charakter uznaniowy.
4. Podstawą do przyznania ulgowych świadczeń oraz dopłat z Funduszu jest oświadczenie o osobach prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe oraz o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę, na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4. składane jest raz w roku - **do dnia 30 kwietnia**.
6. Zakwalifikowanie osoby uprawnionej do grupy dochodowej obowiązuje od 1 maja do 30 kwietnia następnego roku.
7. Osoba podejmująca zatrudnienie w urzędzie po dniu 30 kwietnia, składa informację wymienioną w ust. 4 wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczeń z Funduszu.
8. Zakwalifikowanie do grupy dochodowej, od której zależy wysokość dopłat z Funduszu, uzależnione jest od średniego miesięcznego dochodu zadeklarowanego w oświadczeniu.
9. Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym ustala się na podstawie sumy dochodów netto faktycznie osiągniętych w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku ze wszystkich źródeł, przez wszystkie osoby prowadzące wspólnie z wnioskodawcą gospodarstwo domowe.
10. Przez dochody netto rozumie się łączne, wszelkie dochody, zasiłki i świadczenia uzyskane przez osoby prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście.
11. Komisja Socjalna ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu przez wnioskodawcę i w tym celu może żądać od niego udokumentowania danych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej wnioskodawcy, w szczególności:
 - a. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie podlegającym opodatkowaniu każdego członka gospodarstwa domowego zawierającego dane o wysokości: dochodu, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz należnego podatku w poprzednim roku kalendarzowym;
 - b. w przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą - deklaracji podatkowej za ostatni zakończony rok podatkowy;
 - c. w przypadku osoby prowadzącej działalność rolniczą - zaświadczenia z właściwego urzędu gminy o dochodowości gospodarstwa rolnego;
 - d. w przypadku osoby pobierającej emeryturę/rentę - decyzji o przyznaniu emerytury/renty lub wyciągu z konta.
12. W przypadku odmowy udzielenia dodatkowych informacji lub udokumentowania danych podanych w oświadczeniu domniemywa się, iż wnioskodawca znajduje się w kategorii osób o najlepszej sytuacji materialnej.
13. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia zgodnie z prawdą oraz rzetelnego powołania wszelkich faktów i okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję co do przyznania świadczenia oraz jego wysokości.
14. Świadczenia pobrane z Funduszu nienależnie, wskutek ich przyznania na podstawie oświadczenia lub dokumentu zawierającego nieprawdziwe informacje, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.

15. Tabele określające **grupy dochodowe – Załącznik Nr 7 oraz wysokości dopłat Załączniki 8, 9, 10** tworzy się uwzględniając średnie dochody uprawnionych, którzy złożyli oświadczenia oraz aktualny Plan rzeczowo – finansowy.

§ 4

Postępowanie w sprawie przyznawania świadczeń

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są wyłącznie na wniosek osoby uprawnionej.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń składa się w terminach i formie określonych w § 7 Regulaminu.
3. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku, wnioskodawcę wzywa się do jego uzupełnienia. W przypadku bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu na uzupełnienie, wniosek pozostawia się bez rozpoznania.

§ 5

Zakres pomocy udzielanej z Funduszu

Działalność socjalna w urzędzie obejmuje:

1. dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie (tzw. "wczasy pod gruszą");
2. udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej i finansowej;
3. organizowanie imprez i wyjazdów sportowo-integracyjnych.

§ 6

"Wczasy pod gruszą"

„Wczasy pod gruszą” - dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym zakresie zaplanowanego u pracodawcy na 14 kolejnych dni kalendarzowych.

1. Z dofinansowania można skorzystać raz w roku kalendarzowym.
2. Wniosek o dofinansowanie wraz z oświadczeniem składa się **do 30 kwietnia**. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 2**.
3. Osoba podejmująca zatrudnienie w Urzędzie Miasta po dniu 30 kwietnia, może złożyć wniosek wraz z oświadczeniem o zamiarze wykorzystania urlopu wypoczynkowego w terminie do 30 września.
4. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od zakwalifikowania uprawnionej osoby do grupy dochodowej obowiązującej w danym roku – **Załącznik Nr 7**.
5. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku będą rozpatrywane po ustaleniu Tabeli wysokości dopłat do wypoczynku obowiązujących w danym roku - **Załącznik Nr 8**.
6. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu dofinansowania wypoczynku, jeśli nie wykorzystał urlopu wypoczynkowego (w całości lub w części) z przyczyn od siebie niezależnych.

§ 7

Pomoc materialna rzeczowa i finansowa

1. Pomoc materialna przyznawana jest w następujących formach:
 - a. pomocy finansowej wypłacanej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym dla osób wymienionych w § 2 ust. 1. a. b. c. Regulaminu,
 - b. pomocy finansowej na zaopatrzenie jesienno – zimowe dla osób wymienionych w § 2 ust. 1. a. b. c. Regulaminu,
 - c. świadczenie dla uprawnionych wychowujących dzieci spełniające wymagania § 2 ust. 1. d. e. Regulaminu, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno- zimowym,
 - d. bezzwrotnej zapomogi pieniężnej.
 - e. pomocy materialnej rzeczowej, jeśli taka forma pomocy została przewidziana w Planie rzeczowo – finansowym wydatków z ZFŚS - **Załącznik Nr 6**.

2. Podstawą otrzymania pomocy, o której mowa w ustępie 1. a. b. e. jest złożenie **do 30 kwietnia** wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3**.
3. Osoba podejmująca zatrudnienie w Urzędzie Miasta po dniu 30 kwietnia, może złożyć wniosek o pomoc, o której mowa w ustępie 1. b. e. **do 30 listopada**.
4. Osoby wychowujące dzieci uprawnione do pomocy z Funduszu, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno - zimowym mogą zwrócić się o pomoc z Funduszu, o której mowa w ustępie 1.c. składając **do 30 listopada** wniosek na **Załączniku Nr 4**.
5. Osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej wskutek indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, może być przyznana zapomoga pieniężna.
6. Wniosek o przyznanie zapomogi - **Załącznik Nr 5** powinien być należycie umotywowany i udokumentowany.
7. Komisja ustala wysokość zapomogi w oparciu o wniosek, załączone dokumenty, biorąc pod uwagę sytuację materialną wnioskodawcy oraz uszczerbek w dochodzie rodziny spowodowany wystąpieniem trudnej sytuacji życiowej.
8. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
9. Pracownik korzystający ze świadczeń wypłacanych na podstawie ustawy o z.f.ś.s. z innych źródeł jest zobowiązany poinformować o tym pracodawcę, w celu prawidłowego obliczenia i odprowadzenia podatku dochodowego.
10. Wniosek i dokumenty potwierdzające prawidłowe zakwalifikowanie i wypłaty z Funduszu są przetwarzane i przechowywane przez pracodawcę przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.

§ 8

Organizowanie wyjazdów sportowo-integracyjnych

1. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej środki Funduszu przeznacza się na finansowanie organizowanych przez urząd imprez sportowo-integracyjnych.
2. Imprezy sportowo-integracyjne mogą być organizowane maksymalnie dwa razy w roku kalendarzowym i są ogólnodostępne dla wszystkich osób uprawnionych na równych zasadach.
3. Zasady i tryb uczestnictwa w imprezie sportowo-integracyjnej ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości pracowników minimum 10 dni przed planowanym terminem.

§ 9

Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, Urząd Miasta Sanoka informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Burmistrz Miasta Sanoka z siedzibą przy ul. Rynek 1, 38-500 Sanok, e-mail: umsanok@um.sanok.pl
2. Burmistrz Miasta Sanoka wyznaczył inspektora ochrony danych, tel. 134652810, e-mail: iod@um.sanok.pl.

3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa. Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osobie uprawnionej, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 -17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 10

Procedura przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z Funduszu

1. Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z.f.ś.s.
2. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z Funduszu, ulgowej usługi, dopłat i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
3. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
4. Przegląd, o którym mowa w ust. 3 powyżej może być dokonywany przez członków Komisji Socjalnej Urzędu Miasta Sanoka.
5. Przegląd, o którym mowa w ust. 3 dokonywany jest do końca czerwca każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej.
6. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.
7. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z Funduszu i ustalaniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

§ 11
Komisja Socjalna Urzędu Miasta Sanoka

1. Komisja jest zespołem opiniodawczo – doradczym pracodawcy w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu.
2. W pracach komisji mogą brać udział wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie od pracodawcy - do realizacji założeń gospodarowania Funduszem – w jego imieniu, a w imieniu związków zawodowych - pisemne upoważnienie od właściwego statutowo organu związku.
3. W skład komisji wchodzi: trzech członkowie powoływani przez pracodawcę oraz po jednym przedstawicielu zgłoszonym przez związki zawodowe działające w urzędzie.
4. Członkowie komisji przed przystąpieniem do prac w komisji podpisują oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 11 do Regulaminu**.
5. Kadencja członków komisji powołanych przez pracodawcę trwa 3 lata, licząc od dnia powołania.
6. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza, którego zadaniem jest sporządzanie protokołów z posiedzenia komisji.
7. Komisja rozpatruje wnioski o udzielenie świadczeń z funduszu na posiedzeniach zwoływanych w razie potrzeby, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, w obecności przedstawiciela każdej z zakładowych organizacji związkowych i co najmniej dwóch członków powoływanych przez pracodawcę.
8. Komisja sporządza protokół ze swoich czynności, w którym uzasadnia negatywne opinie i przedkłada go do akceptacji pracodawcy.
9. Pozytywna opinia komisji stanowi uzgodnienie, o którym mowa w art. 27, ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
10. W przypadku nieobecności przedstawiciela związku zawodowego decyzja o przyznaniu świadczenia musi być uzgodniona z właściwym związkiem.

§ 12
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy ustawy z.f.ś.s. oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w drodze udostępnienia na stronie internetowej urzędu.

Treść regulaminu została uzgodniona ze związkami zawodowymi działającymi w urzędzie:

Niezależny Związek Zawodowy
Pracowników Samorządowych
URZĘDU MIASTA
W SANOKU

Międzyzakładowa
Komisja N.S.Z.Z. „Solidarność”
Pracowników Samorządowych
Sanok, ul. Rynek 1

PRZEWODNICZĄCA
Niezależnego Związku Zawodowego
Pracowników Samorządowych
E. Futyma
mgr **Eiżbieta Futyma**

Akceptuję:

PRZEWODNICZĄCY
Międzyzakładowej Komisji N.S.Z.Z. „Solidarność”
Pracowników Samorządowych
w Sanoku, ul. Rynek 1
Andrzej Górczyński
Andrzej **Górczyński**

BURMISTRZ
Miasta Sanoka

Tomasz Matuszowski
Tomasz **Matuszowski**

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy, miejsce pracy-wydział

.....
(miejscowość, data)

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu lub adres e-mail

Oświadczenie
o osobach prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe
oraz o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na osobę

1. Zapoznałam(łem) się z treścią Regulaminu i jestem osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie.
2. Od czasu przejścia z urzędu miasta na emeryturę, rentę sytuacja powodująca zawieszenie wypłaty emerytury: miała miejsce* / nie miała miejsca* / nie dotyczy* . ***Niepotrzebne skreślić!**
3. Z wymienionymi poniżej osobami prowadzę wspólnie gospodarstwo domowe:

Lp.	Osoby prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe (wpisać: imię i nazwisko lub małżonek, partner, dziecko itp.)	Stopień pokrewieństwa	Wiek (dotyczy dzieci)	Niepełnospraw ność (T/N)
1.	Wnioskodawca	-	-	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

4. Średni miesięczny dochód przypadający na osobę wyliczony zgodnie z Instrukcją** zamieszczoną na odwrotnej stronie wynosi:

.....

5. Dodatkowe informacje, mające wpływ na sytuację życiową i rodzinną (takie jak w szczególności: stan zdrowia członków rodziny, zdarzenia losowe, samotne wychowywanie dziecka itp.):

.....
Oświadczam, że powyższe dane są prawdziwe, co potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y)
odpowiedzialności wobec pracodawcy oraz odpowiedzialności karnej.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyznania i wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sanoka, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19).

.....
(podpis wnioskodawcy)

**** Instrukcja - sposób wyliczenia średniego dochodu przypadającego na osobę**

Przez średni miesięczny dochód przypadający na osobę, dla celów określonych Regulaminem, rozumie się: łączne, wszelkie dochody, zasiłki i świadczenia uzyskane przez osoby prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście.

Przy wyliczeniu dochodu należy uwzględnić w szczególności:

1. **przychody, przez które należy rozumieć wszelkie źródła dochodów** (w szczególności ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych, osiąganych zarówno w kraju jak i za granicą) **pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i należny podatek dochodowy,**
2. emerytury i renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego **pomniejszone o składki zdrowotne i należny podatek dochodowy,**
3. świadczenia rodzinne w tym 500 plus,
4. stypendia,
5. dochód z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej,
6. dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone,
7. inne dochody (w szczególności: alimenty na rzecz dzieci, wypłacone świadczenia z funduszu alimentacyjnego, stypendia socjalne, diety otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, dywidendy, dochody z najmu, itp.),
8. Od dochodów odlicza się kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
9. Od dochodów nie należy odejmować różnego rodzaju zobowiązań i obciążeń (np. spłata rat pożyczki, kredytu itp.).

Przykładowe wyliczenie:

Lp.	Osoba	Suma przychodów ze wszystkich źródeł	Koszty uzyskania przychodu	Składki na ubezpieczenie społeczne	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	Podatek należny	Dochód netto [PLN]	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8=3-4-5-6-7	9
1.	wnioskodawca	90 000	5 600	4 500	2 200	1 900	75 800	umowa o pracę, zlecenia w kraju i za granicą,
2.	partner	30 000			2 200	1 900	25 900	renta, dochód z gospodarstwa rolnego
3.	dziecko 1	4 500					4 500	stypendium studenckie, um. zlec.
4.	dziecko 2	6 000					6 000	zasiłek rodzinny, 500 plus
5.	dziecko 3	7 500					7 800	zasiłek rodzinny, 500 plus
6.								
Dochód roczny gospodarstwa domowego							120 000	
Dochód podzielony na 12 (miesiący)							10 000	
Dochód średni miesięczny na osobę (wartość uzyskaną z <u>własnych wyliczeń</u> wpisać na pierwszej stronie)							2 000	

.....
imię i nazwisko, miejsce pracy-wydział

.....
(miejsowość, data)

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu lub adres e-mail

**Wniosek
o dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownika organizowanego we własnym
zakresie "wczasy pod gruszą" ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych**

W związku z zaplanowanym wypoczynkiem urlopowym zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania, o którym mowa w § 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Sanoka.

Oświadczam, że co najmniej 14 dniowy wypoczynek zamierzam zorganizować we własnym zakresie i w tym celu wykorzystam przysługujący mi urlop wypoczynkowy, ujęty w planie urlopów.

.....
(podpis wnioskodawcy)

elk

.....
imię i nazwisko, miejsce pracy-wydział

.....
(miejsowość, data)

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu lub adres e-mail

.....
numer konta(dotyczy emerytów)

Wniosek

o przyznanie pomocy materialnej rzeczowej i finansowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Sanoka

Wnoszę o przyznanie pomocy materialnej rzeczowej i finansowej o której mowa w §7 punkt 1 a. b. i e. Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Sanoka

.....
(podpis wnioskodawcy)

wyciąg z § 7 Regulaminu:

2. Podstawą otrzymania pomocy finansowej, o której mowa w ustępie 1.a. jest złożenie wniosku do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
3. Podstawą otrzymania pomocy finansowej, o której mowa w ustępie 1. b. c. e. jest złożenie wniosku do dnia 30 listopada danego roku kalendarzowego.
-
7. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
8. Pracownik korzystający ze świadczeń wypłacanych na podstawie ustawy o z.f.ś.s. z innych źródeł jest zobowiązany poinformować pracodawcę, w celu prawidłowego obliczenia i odprowadzenia podatku dochodowego.
7. Wniosek i dokumenty potwierdzające prawidłowe zakwalifikowanie i wypłaty z Funduszu są przetwarzane i przechowywane przez pracodawcę przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.

Ef

.....
imię i nazwisko, miejsce pracy-wydział

.....
(miejsowość, data)

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu lub adres e-mail

Wniosek

o przyznanie pomocy finansowej dla uprawnionych wychowujących dzieci w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno- zimowym, wypłacanej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wnoszę o przyznanie pomocy finansowej wypłacanej ze środków ZFŚS na podstawie §7 punkt 1. ustęp c. Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Sanoka.

Oświadczam, że wychowuję dzieci uprawnione do korzystania z Funduszu (spełniające wymagania określone w § 2 punkt 1. ustęp d. lub e.).

Ilość dzieci spełniających wymagania § 2 punkt 1. d.)*

Ilość dzieci spełniających wymagania § 2 punkt 1. e.):**

.....
(podpis wnioskodawcy)

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:

*. *dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, ww. osób oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,*

** *dzieci wymienione w pkt. 1. lit. d., wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do pracy i niezdolność do samodzielnej egzystencji – bez względu na wiek.*

.....
imię i nazwisko, miejsce pracy-wydział

.....
(miejscowość, data)

.....
adres zamieszkania

.....
numer telefonu lub adres e-mail

.....
numer konta (dotyczy emerytów)

Wniosek

o przyznanie pomocy materialnej w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie §7 punkt 1. ustęp d. Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Sanoka wnoszę o przyznanie zapomogi z ZFŚS. Swoją prośbę motywuję następująco:

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

W załączeniu przedkładam:

.....
(podpis wnioskodawcy)

wyciąg z § 7 Regulaminu:

4. Osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej wskutek indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny, może być przyznana zapomoga pieniężna.
5. Wniosek o przyznanie zapomogi powinien być należycie umotywowany i udokumentowany.
6. Komisja ustala wysokość zapomogi w oparciu o wniosek, załączone dokumenty, biorąc pod uwagę sytuację materialną wnioskodawcy oraz uszczerbek w dochodzie rodziny spowodowany wystąpieniem trudnej sytuacji życiowej.
7. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
8. Pracownik korzystający ze świadczeń wypłacanych na podstawie ustawy o z.f.ś.s. z innych źródeł jest zobowiązany poinformować pracodawcę, w celu prawidłowego obliczenia i odprowadzenia podatku dochodowego.
7. Wniosek i dokumenty potwierdzające prawidłowe zakwalifikowanie i wypłaty z Funduszu są przetwarzane i przechowywane przez pracodawcę przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.

ca

Plan rzeczowo – finansowy wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

na rok

Naliczony odpis na rok

Pozostało z roku

Ogółem Fundusz na rok

Lp.	Przeznaczenie wydatku	% udziału w Funduszu	Kwota w zł
1	Dofinansowanie wycieczki urlopowego pracowników "wczasy pod gruszą"		
2	Zapomogi		
3	Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej		
4	Pomoc finansowa wypłacana w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym		
5	Świadczenia dla uprawnionych posiadających dzieci		
6	Pomoc finansowa na zaopatrzenie jesienno – zimowe		
7	Pomoc materialna rzeczowa		
8	Rezerwa		
	Razem		

ZATWIERDZAM

podpisy członków komisji:

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

.....
(data i podpis pracodawcy)

Tabela
Grupy dochodowe
ustalone do celów przyznawania świadczeń ze środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

obowiązuje od dnia

Grupa dochodowa	Średni miesięczny dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym wynosi:			
I	poniżej		
II	od	do
III	od	do
IV	powyżej		

Tabela

**Wysokości dopłat do wypoczynku urlopowego pracowników,
organizowanego we własnym zakresie,**

obowiązuje od dnia

Grupa dochodowa	Dofinansowanie wypoczynku pracowników "wczasy pod gruszą"
I
II
III
IV

AK

Tabela

**Wysokość pomocy finansowej wypłacanej z Funduszu w związku ze
zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym**

obowiązuje od dnia

Grupa dochodowa	Pomoc finansowa wypłacana w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym
I
II
III
IV

EA

Tabela

Wysokość pomocy materialnej rzeczowej* i finansowej przyznawanej z Funduszu w okresie jesienno - zimowym

obowiązuje od dnia

Grupa dochodowa	Pomoc materialna rzeczowa*	Pomoc finansowa	
	na zaopatrzenie jesienno - zimowe		wypłacana w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno- zimowym dla wychowujących dzieci (na każde dziecko)
I
II
III
IV

* jeżeli jest zaplanowana w preliminarzu wydatków na dany rok

Oświadczenie członka Komisji Socjalnej Urzędu Miasta Sanoka.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że pełniąc funkcję członka Komisji Socjalnej w Urzędzie Miasta Sanoka:

1. Zobowiązuję się do przestrzegania wytycznych (np. procedury, instrukcje, standardy) obowiązujących w Urzędzie Miasta Sanoka dotyczących zasad przetwarzania i zabezpieczania informacji, w tym w szczególności danych osobowych.
2. Zobowiązuję się do zachowania w ścisłej poufności wszelkich informacji stanowiących dane osobowe, przekazanych mi przez Urząd Miasta Sanoka, jego pracowników bądź uzyskanych przeze mnie ustnie, pisemnie lub w jakiegokolwiek innej formie, jakąkolwiek drogą w ramach wypełniania zadań członka Komisji Socjalnej.
3. Poufnością objęte są w szczególności dane osobowe dotyczące sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestii wynagrodzeń i innych dotyczących pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS.
4. Zobowiązuję się w szczególności w czasie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:
 - nie rozpowszechniać, nie rozprowadzać, nie ujawniać, nie przenosić, nie przekazywać informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich,
 - nie czerpać korzyści z informacji, dokumentów lub danych objętych ochroną oraz nie oferować ich do zbycia,
 - wykorzystać informacje, dokumenty lub dane jedynie w celach i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka Komisji Socjalnej.
5. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu Miasta Sanoka w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności zobowiązuję się do zachowania w ścisłej tajemnicy danych osobowych pracowników ubiegających się o świadczenia z Funduszu.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż naruszenie powyższych obowiązków będzie powodowało pociągnięcie do odpowiedzialności karnej i cywilnej. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż naruszenie powyższych obowiązków będzie stanowiło ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę w trybie art. 52 § 1 k. p.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)