

ZARZĄDZENIE NR 47/2022
STAROSTY TOMASZOWSKIEGO

z dnia 22 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 923) zarządza się co następuje:

§ 1. W Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 63/2015 Starosty Tomaszowskiego z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim, Zarządzenie Nr 50/2016 Starosty Tomaszowskiego z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim oraz Zarządzenie Nr 29/2021 Starosty Tomaszowskiego z dnia 9 sierpnia 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2023 r.

Starosta Tomaszowski

Mariusz Węgrzynowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 47/2022
Starosty Tomaszowskiego
z dnia 22 grudnia 2022 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 923) zwanej dalej ustawą,
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 854),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349).

§ 2. Regulamin określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dalej zwanego Funduszem,
- 2) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu,
- 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Mazowieckim reprezentowane przez Starostę Tomaszowskiego,
- 2) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną jako organ opiniotwórczy powołany przez Starostę Tomaszowskiego,
- 4) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć uprawnionego do korzystania z Funduszu zgodnie z Regulaminem,
- 5) dokumencie finansowym - należy przez to rozumieć fakturę, rachunek wskazujące osoby korzystające z wypoczynku.

§ 4. 1. Dane osób uprawnionych przetwarzane są na podstawie art. 1 ust. 1 oraz art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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).

2. Dane osób uprawnionych przetwarzane są przez Pracodawcę, tj. Starostwo Powiatowe, reprezentowane przez Starostę Tomaszowskiego z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Św. Antoniego 41, 97–200 Tomaszów Mazowiecki, jako administratora danych osobowych oraz działające w jego imieniu i z jego upoważnienia osoby realizujące zadania z zakresu obsługi Funduszu. Dane osób uprawnionych przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

3. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do przyznania świadczeń socjalnych i dochodzenia roszczeń lub praw z nimi związanych. Czynności wskazane powyżej przeprowadzają w imieniu Pracodawcy pracownicy komórki realizującej zadania z zakresu obsługi Funduszu, a informację o usunięciu danych osobowych i zniszczeniu dokumentów umieszcza się w protokole potwierdzającym przeprowadzenie tych czynności.

Rozdział II

Tworzenie Funduszu

§ 5. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do planowanej przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w danym roku kalendarzowym, skorygowany na koniec roku kalendarzowego do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

4. Środki funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania ze świadczeń Funduszu.

5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6. 1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
2) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu Rejonowego w Tomaszowie Maz., Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz., Powiatowego Ośrodka Geodezji i Kartografii w Tomaszowie Maz., dla których wymienione zakłady były ostatnim Pracodawcą,

2. Członkami rodzin pracowników, emerytów i rencistów w rozumieniu Regulaminu są:

1) pozostające na utrzymaniu: dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, dzieci zmarłych pracowników, emerytów i rencistów jeżeli były na utrzymaniu w chwili ich śmierci, do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole lub

szkole wyższej do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,

2) dzieci, o których mowa w pkt 1 z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek,

3) współmałżonkowie.

Rozdział IV

Cele, na które przeznaczają się środki Funduszu

§ 7. Środki Funduszu przeznaczają się na:

1) bezzwrotną pomoc finansową w formie zapomogi,

2) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego,

3) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”,

4) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci,

5) dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,

6) świąteczną socjalną pomoc w formie finansowej,

7) pomoc rzeczową dla dzieci.

Bezzwrotna pomoc finansowa w formie zapomogi

§ 8. O bezzwrotną pomoc finansową w formie zapomogi mogą ubiegać się osoby uprawnione znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej spowodowanej między innymi:

1) zdarzeniem losowym, klęską żywiołową np. powódź, pożar, kradzież, wypadek,

2) długotrwałą (przewlekłą) chorobą,

3) śmiercią najbliższego członka rodziny.

Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego

§ 9. 1. Przez dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego należy rozumieć dofinansowanie ze środków Funduszu np. do wczasów, leczenia sanatoryjnego, turnusu rehabilitacyjnego i innego wypoczynku organizowanego przez podmiot do tego uprawniony.

2. Wzór wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2 należy dołączyć dokument finansowy, potwierdzający poniesione koszty, wystawiony przez podmiot do tego uprawniony.

Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”

§ 10. 1. Ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” zobowiązany jest złożyć wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Podstawą przyznania dla pracownika dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest przebywanie na urlopie wypoczynkowym w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci

§ 11. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przysługuje dla dzieci do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 18 lat.

§ 12. 1. Za zorganizowany wypoczynek dla dzieci uważa się np. wyjazd na kolonię, obóz „zieloną szkołę”, turnus rehabilitacyjny, leczenie sanatoryjne.

2. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci zobowiązana jest złożyć wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Podstawą wypłaty dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dla dzieci jest dołączony do wniosku dokument finansowy potwierdzający poniesione koszty wystawiony przez organizatora wypoczynku.

Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§ 13. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, np. zakup biletów na imprezy kulturalne, rozrywkowe, sportowe, spotkania i wyjazdy integracyjne, będzie realizowane przez Pracodawcę w przypadku zainteresowania co najmniej 20% pracowników, emerytów i rencistów.

§ 14. 1. Dofinansowanie do świadczeń, o którym mowa w § 13 dla pracowników oraz emerytów i rencistów, określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Osoby uprawnione nie wymienione w ust. 1 w przypadku korzystania z działalności, o których mowa w § 13 ponoszą pełną odpłatność.

Świąteczna socjalna pomoc w formie finansowej

§ 15. 1. W związku ze zwiększonymi wydatkami związanymi z okresem świąteczno-noworocznym osoby uprawnione mogą ubiegać się o świąteczną socjalną pomoc w formie finansowej.

2. Osoba uprawniona ubiegająca się o pomoc, o której mowa w ust. 1 zobowiązana jest złożyć wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

Pomoc rzeczowa dla dzieci

§ 16. 1. Przez pomoc rzeczową dla dzieci rozumie się pomoc w formie kart podarunkowych dla dzieci pracowników, emerytów i rencistów z okazji Dnia Dziecka.

2. Pomoc rzeczowa, o której mowa w ust. 1 przysługuje dzieciom, które do końca danego roku kalendarzowego ukończą 18 lat.

3. Podstawę określenia wartości pomocy rzeczowej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział V

Zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 17. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych wskazanych w Regulaminie.

§ 18. 1. Przyznanie świadczeń z Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają osoby uprawnione:

- 1) samotnie wychowujące dzieci,
- 2) mające dzieci wobec, których orzeczono niepełnosprawność,
- 3) posiadające wielodzietne rodziny tj. co najmniej troje dzieci,
- 4) dotknięte ciężką chorobą lub wypadkami losowymi.

§ 19. 1. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy.

2. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej.

3. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu składa się do Komisji, powołanej odrębnym Zarządzeniem przez Starostę Tomaszowskiego, spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim, w skład której wchodzi przedstawiciele Pracodawcy (dwie osoby) oraz zakładowych organizacji związkowych w Starostwie (dwie osoby).

4. Posiedzenia Komisji zwoływane są w zależności od potrzeb. W posiedzeniu Komisji musi wziąć udział co najmniej trzech członków Komisji. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku braku większości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, do którego załącznik stanowi lista obecności.

5. Komisja zapoznaje się z wnioskami wpływającymi od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, weryfikuje poprawność złożonych dokumentów, opiniuje wnioski w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu oraz przedstawia Staroście propozycje przyznania lub odmowy przyznania świadczeń ze środków Funduszu.

6. Członkowie Komisji za udział w pracy Komisji nie otrzymują wynagrodzenia.

7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy informacji zawartych w dokumentach składanych przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

8. Komisja przekazuje dokumentację związaną z jej działalnością do komórki realizującej zadania z zakresu obsługi Funduszu.

9. Świadczenia z Funduszu przyznaje Starosta po zasięgnięciu opinii Komisji. Przyznanie świadczeń z Funduszu uzależnione jest od wysokości środków zgromadzonych na koncie Funduszu.

10. Wysokość dofinansowania z Funduszu określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

11. Do dnia 31 stycznia każdego roku Komisja składa Staroście, celem akceptacji, pisemne sprawozdanie z wykonanej działalności za rok poprzedni.

§ 20. 1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 7 pkt 2, 3, 4 przysługuje nie częściej niż jeden raz w roku.

2. Dofinansowanie do jednej z form wypoczynku, o których mowa w § 7 pkt 2, 3, 4 wyklucza możliwość uzyskania dofinansowania do innej formy wypoczynku.

§ 21. 1. Rozpatrzenie wniosku o przyznanie świadczeń z Funduszu następuje w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia złożenia wniosku. Wypłata przyznanych świadczeń z Funduszu nastąpi niezwłocznie po rozpatrzeniu wniosku przez Starostę.

2. Możliwe jest przyznanie dofinansowania, o którym mowa w § 7 pkt 3 dla pracownika przed rozpoczęciem urlopu pod warunkiem złożenia oświadczenia, które stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 22. 1. Podstawą do przyznawania świadczeń z Funduszu jest oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie przypadającym na członka rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym datę złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Przez dochód, na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu, należy rozumieć wszystkie uzyskane przychody, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku po odjęciu kosztów uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne, w tym między innymi:

- wynagrodzenie osiągnięte ze stosunku pracy,
- zasiłki z ubezpieczenia społecznego, renty, emerytury, świadczenie przedemerytalne, kompensacyjne, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy,
- wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.),
- otrzymane alimenty na podstawie wyroku lub ugody sądowej, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- z tytułu członkostwa w organach spółek handlowych i spółdzielni,
- z tytułu posiadania udziałów w spółkach handlowych,
- z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności,
- z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, gdzie dochód obliczany jest na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując, że z jednego hektara przeliczeniowego uzyskuje się dochód w wysokości dochodu ogłoszonego corocznie przez Prezesa GUS na podstawie ustawy o podatku rolnym,
- diety otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- z działalności twórczej lub artystycznej, wykonywania wolnego zawodu,
- inne dochody (w tym uzyskiwane za granicą) z wyłączeniem nieopodatkowanych świadczeń pomocy społecznej z budżetu państwa (np. 500+, Dobry Start, świadczenia z PFRON itp.) oraz świadczeń pomocy materialnej dla uczniów i studentów przyznanych na podstawie przepisów o systemie oświaty i szkolnictwie wyższym.

3. W oświadczeniu należy wskazać wszystkie dochody uzyskiwane przez osoby uprawnione pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Podstawę przyznania dofinansowania do świadczeń w miesiącach styczniu i lutym stanowi dochód uwzględniany przy ustalaniu prawa do świadczeń w roku poprzednim.

5. Oświadczenie, o którym w ust. 1 osoba uprawniona składa w komórce realizującej zadania z zakresu obsługi Funduszu, jednorazowo w danym roku kalendarzowym, przy składaniu pierwszego wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.

6. Pracodawca ma prawo do weryfikacji składanych oświadczeń, poprzez zobowiązanie osób uprawnionych do przedłożenia, w ciągu 30 dni od daty ich poinformowania, do wglądu niezbędnych dokumentów potwierdzających dochód na członka rodziny wskazany w oświadczeniu, między innymi:

- zeznania podatkowego PIT za rok poprzedni,
- dokumentu potwierdzającego pobieranie nauki oraz zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie w przypadku dzieci powyżej 18 roku, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

6. Postanowienia ust. 5 nie mają zastosowania do osób, które w oświadczeniach, o których mowa w § 22 ust. 1 wykazały dochód na członka rodziny powyżej maksymalnej kwoty wskazanej w załączniku nr 3 do Regulaminu.

7. Emeryci i renciści ubiegający się o przyznanie świadczeń z Funduszu oprócz oświadczenia, o którym mowa w § 22 ust. 1 zobowiązani są również dołączyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 23. 1. Osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu, która złożyła niezgodne z prawdą oświadczenie o sytuacji życiowej i materialnej albo przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób wprowadziła w błąd jest zobowiązana do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od daty nienależnie pobranej kwoty.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 traci jednocześnie prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres dwóch lat od daty powzięcia wiadomości przez Pracodawcę.

§ 24. 1. Działalność socjalna jest prowadzona na podstawie planu wydatkowania środków Funduszu na poszczególne cele, sporządzonego przez Komisję, uzgodnionego z zakładowymi organizacjami związkowymi, zatwierdzonego przez Starostę.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, przygotowuje się corocznie w terminie do dnia 28 lutego.

3. W uzasadnionych przypadkach Komisja może dokonać zmian w planie wydatkowania środków Funduszu, postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 25. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 26. Dokumentację Funduszu przechowuje się w komórce realizującej zadania z zakresu obsługi Funduszu.

§ 27. Treść Regulaminu uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 28. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna /emeryt/ rencista)*

W N I O S E K

o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego: wczasów, leczenia sanatoryjnego, turnusu rehabilitacyjnego, kolonii, obozu, „zielonej szkoły” i inne* w terminie od dnia do dnia

Dane osoby uprawnionej:

Imię i nazwisko	
Stopień pokrewieństwa	
Data urodzenia dziecka	

Do wniosku należy dołączyć dokument finansowy potwierdzający poniesione koszty.

.....
(czytelny podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Wypełnia Komisja Socjalna Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim

- 1) Data wpływu wniosku:
- 2) Ustalenie średniego miesięcznego dochodu w rodzinie:
- a) dochód za rok wg oświadczenia złożonego w dniu
na członka rodziny wyniósł:
- b) kwota dofinansowania: brutto

Powyższe zostało ustalone na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu

.....
(data i podpis członka Komisji Socjalnej)

Zatwierdzenie kwoty dofinansowania
(data i podpis Starosty)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna /emeryt/ rencista)

W N I O S E K

o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” w terminie od dnia do dnia

.....
(czytelny podpis)

Wypełnia pracownik komórki ds. kadr

Potwierdzam złożenie wniosku / wykorzystanie urlopu wypoczynkowego przez wyżej wymienionego pracownika/emeryta/rencistę.

.....
(data i podpis)

Wypełnia Komisja Socjalna Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim

1) Data wpływu wniosku:

2) Ustalenie średniego miesięcznego dochodu w rodzinie:

a) dochód za rok wg oświadczenia złożonego w dniu

na członka rodziny wyniósł:

b) kwota dofinansowania: brutto

Powyższe zostało ustalone na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu

.....
(data i podpis członka Komisji Socjalnej)

Zatwierdzenie kwoty dofinansowania

(data i podpis Starosty)

Lp.	Rodzaj świadczenia	Średni miesięczny dochód na członka rodziny (§ 22 ust.1 Regulaminu)	Wysokość dofinansowania lub udzielonej pomocy z Funduszu
1.	Wypoczynek zorganizowany (§ 7 pkt 2 Regulaminu)*	do 2500 zł	1000 zł
2.	Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” (§ 7 pkt 3 Regulaminu)*	2501 zł – 5000 zł	700 zł
3.		powyżej 5000 zł	400 zł
3.	Wypoczynek zorganizowany dla dzieci (§ 7 pkt 4 Regulaminu)*		
4.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna (§ 7 pkt 5 Regulaminu)**	do 2500 zł	50%
		2501 zł – 5000 zł	40%
		powyżej 5000 zł	30%
5.	Pomoc rzeczowa dla dzieci (§ 7 pkt 7 Regulaminu)***	do 2500 zł	100%
		2501 zł – 5000 zł	90%
		powyżej 5000 zł	80%
6.	Świąteczna socjalna pomoc w formie finansowej (§ 7 pkt 6 Regulaminu)***	do 2500 zł	100%
		2501 zł – 5000 zł	70%
		powyżej 5000 zł	40%

**Dofinansowanie poszczególnych rodzajów świadczeń nie może wynosić więcej niż 100% kosztów poniesionych przez osobę uprawnioną.*

***Wysokość dofinansowania stanowi wskazany w tabeli % kwoty stanowiącej faktyczne koszty. Kwota ta uzależniona będzie od ilości środków zgromadzonych na Funduszu.*

****Wysokość dofinansowania stanowi wskazany w tabeli % kwoty bazowej ustalonej przez pracodawcę. Kwota bazowa uzależniona będzie od ilości środków zgromadzonych na Funduszu.*

Załącznik nr 4 do Załącznika nr 1

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna /emeryt/ rencista)

W N I O S E K

o przyznanie socjalnej pomocy w formie finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami związanymi z okresem świąteczno-noworocznym.

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejsowość i data).....
(imię i nazwisko).....
(komórka organizacyjna /emeryt/ rencista)**O Ś W I A D C Z E N I E**

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że **mój dochód i dochody członków mojej rodziny**, o których mowa w § 22 ust. 1 Regulaminu w roku zawarty jest w przedziale*:

Przedział	Średni miesięczny dochód na członka rodziny	Potwierdzenie pracownika/emeryta/rencisty
I	do 2500 zł	
II	od 2501 zł – do 5000 zł	
III	powyżej 5000 zł	

*zaznaczyć właściwy przedział

Przez dochód na potrzeby ustalenia prawa do świadczeń z Funduszu należy rozumieć **wszystkie uzyskane przychody, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku po odjęciu kosztów uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne**, w tym między innymi:

- wynagrodzenie osiągane ze stosunku pracy,
- zasiłki z ubezpieczenia społecznego, renty, emerytury, świadczenie przedemerytalne, kompensacyjne, zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy,
- wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy itp.),
- otrzymane alimenty na podstawie wyroku lub ugody sądowej, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- z tytułu członkostwa w organach spółek handlowych i spółdzielni,
- z tytułu posiadania udziałów w spółkach handlowych,
- z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności,
- z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, gdzie dochód obliczany jest na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując, że z jednego hektara przeliczeniowego uzyskuje się dochód w wysokości dochodu ogłoszonego corocznie przez Prezesa GUS na podstawie ustawy o podatku rolnym,
- diety otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- z działalności twórczej lub artystycznej, wykonywania wolnego zawodu,
- inne dochody (w tym uzyskiwane za granicą) **z wyłączeniem nieopodatkowanych świadczeń pomocy społecznej z budżetu państwa (np. 500+, Dobry Start, świadczenia z PFRON itp.) oraz świadczeń pomocy materialnej dla uczniów i studentów przyznanych na podstawie przepisów o systemie oświaty i szkolnictwie wyższym.**

Dochód miesięczny na osobę w rodzinie – dochód roczny podzielony na liczbę członków rodziny, o których mowa w § 22 ust. 1 Regulaminu i podzielony przez 12 miesięcy.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej i cywilnej, wynikającej z obowiązujących przepisów prawa, powyższe potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów *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)*, (Dz. Urz. UE L 119.1 z 4.5.2016) zwanego „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe, reprezentowane przez Starostę Tomaszowskiego z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Św. Antoniego 41, 97–200 Tomaszów Mazowiecki.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@powiat-tomaszowski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu, w związku z prowadzoną działalnością socjalną, na podstawie przepisów *ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych*.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest art. 1 ust. 1 oraz art. 8 *ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* oraz art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b *RODO*.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) inne podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 - b) inne podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wymienionych wyżej celów przetwarzania, następnie archiwizowane na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do sprostowania danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne do realizacji celu wskazanego w pkt 3. Brak podania danych osobowych uniemożliwi korzystanie ze świadczeń Funduszu.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
11. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że w przypadku nie wykorzystania urlopu wypoczynkowego zobowiązuję się do zwrotu kwoty otrzymanego dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”.

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(emeryt /rencista)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że od dnia rozwiązania stosunku pracy w Urzędzie Rejonowym w Tomaszowie Maz. / Starostwie Powiatowym w Tomaszowie Maz. /Powiatowym Ośrodku Geodezji i Kartografii w Tomaszowie Maz* i przejścia na emeryturę nie nawiązałem(am) stosunku pracy / nawiązałem(am) stosunek pracy* z innym pracodawcą.

Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania o wszelkich zmianach dotyczących treści niniejszego oświadczenia w terminie 7 dni od ich zaistnienia.

***niepotrzebne skreślić**

.....
(czytelny podpis)