

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Domu Dziecka w Kołaczycach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2024 r. poz. 288), „zwany dalej ustawą o ZFŚS”
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. 2009r. Nr 43, poz. 349)
- 3) Corocznego obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego, wydawanego corocznie dla potrzeb naliczania odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- 4) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.)
- 5) Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1835),
- 6) Rozporządzenie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz. U. UE z 2016r. L 119, s.1)
- 7) Ustawa z dnia 10 maja 2018r o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz.U.2019r. poz.1781)

§ 2

1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- 2) **Fundusz** – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 3) **Pracodawca** – należy przez to rozumieć Dom Dziecka w Kołaczycach.
- 4) **Regulamin** – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Domu Dziecka w Kołaczycach
- 5) **Komisja socjalna** – zespół utworzony przez Pracodawcę (powołany zarządzeniem dyrektora), mający charakter opiniujący i doradczy.
- 6) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Dziecka w Kołaczycach

- 7) **Działalność socjalna** – usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową;
- 8) **ZFŚS**- należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 9) **Osoba uprawniona**- to osoby wymienione w § 6 ust.1 niniejszego regulaminu
- 10) **Członek rodziny** – osoby wymienione w § 6 ust.2 niniejszego regulaminu.
- 11) **Dochód netto** – wszelkie źródła dochodów pomniejszone o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne finansowane przez podatnika, składki zdrowotne i należny podatek dochodowy.
- 12) **Minimalne wynagrodzenie brutto** – kwota ogłoszona w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, obowiązujący od 1 stycznia danego roku.

§ 3

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w Domu Dziecka w Kołaczycach.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią obowiązujące przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszego Regulaminu oraz opracowany na każdy rok **Plan rzeczowo – finansowy zwany preliminarzem**.
3. Roczny Plan Rzeczowo Finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych z udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej

- (w tym i zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia załącznik nr 9 do Regulaminu
 7. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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.
 8. 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 realizacji przypisanego celu.
 9. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Dom Dziecka w Kołaczycach. jako Administratora Danych Osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji Socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
 10. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych (bycia zapomnianym) albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
 11. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

II.

Zasady tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
3. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy.
4. Środkami Funduszu gospodaruje -administruje Dyrektor, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną
5. Komisja Socjalna pełni funkcję opiniodawczą i doradczą w zakresie korzystania przez osoby uprawnione ze środków Funduszu, przygotowuje pisemne propozycje decyzji i przedstawia je do zatwierdzenia Dyrektorowi. Tryb powoływania Komisji Socjalnej oraz zasady jej działania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan rzeczowo – finansowy zwany preliminarzem (załącznik nr 1 do Regulaminu). Preliminarz

- określa podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
7. Komisja Socjalna opracowuje preliminarz do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego.
 8. Preliminarz, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
 9. Dopuszcza się zmiany w planie rzeczowo – finansowym i przesunięcie środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Dyrektor w porozumieniu z przedstawicielami pracowników na podstawie wniosku Komisji Socjalnej.
 10. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wskazanymi w § 6 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
 11. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

III.

Przeznaczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 5

Środki Funduszu przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 roku życia, jeden raz w roku dla każdego dziecka. Organizowanym przez podmiot prowadzący w tym zakresie w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk. Należy dołączyć fakturę Vat lub inny dokument o równoważnej wartości dochodowej.
3. Paczki świąteczne dla dzieci (uprawnionych pracowników) uczących się do 16 roku życia, licząc do końca roku kalendarzowego w którym kończy 16 lat
4. Udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej w formie:
 - 1) Zapomóg finansowych przeznaczonych dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji socjalnej.
5. Pomoc finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno – zimowym.
6. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 4, osoba uprawniona może ubiegać się o szczególną zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub śmierci członka rodziny, tj.: współmałżonka, dziecka, osoby, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 i 2.
7. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży z włamaniem do mieszkania/domu, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.

IV

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są osoby:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż.

Pracownikami nie są osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowa o dzieło, umowa zlecenie).

- 2) Emeryci i renciści – byli pracownicy Domu Dziecka w Kołaczycach z którymi został rozwiązany stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, i którzy nie podjęli ponownie zatrudnienia.
- 3) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2.
- 4) Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych.

2. Do członków rodzin, o których mowa w ust.1 pkt 3, zalicza się:

- 1) małżonek, partner pozostający z pracownikiem w związku nieformalnym, prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
- 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników i ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.

Nie dotyczy to dzieci uczących się jednocześnie pracujących tych, które zawarły związek małżeński.

3. Prawo do korzystania ze środków Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego powyżej 5 dni roboczych, na czas trwania tego urlopu.

4. Osoby uprawnione ubiegające się o przyznanie świadczeń lub usług oraz dopłat z Funduszu zobowiązane są do bieżącej aktualizacji swoich danych kontaktowych i dochodowych

V.

Zasady i tryb przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 7

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie funduszu.
2. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego i nie mogą być dochodzone przed sądem.
4. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem
5. Wszystkie osoby zamierzające korzystać w okresie: od 1 kwietnia br. do 31 marca roku następnego ze świadczeń finansowych z Funduszu muszą złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, u przewodniczącego Komisji Socjalnej lub Dyrektora, oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Osoby zatrudnione i dotknięte długotrwałą przeszkodą życiową taka jak np. choroba, która uniemożliwia złożenie oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust.5 składa takie oświadczenie w terminie jednego miesiąca od daty ustania w/w przeszkody, która zostaje każdorazowo poddana indywidualnemu rozpatrzeniu i podjęciu decyzji przez Pracodawcę.
7. Osoby zatrudnione w trakcie roku kalendarzowego tj. po 31 marca, ubiegające się o dofinansowanie z Funduszu składają oświadczenie, o którym mowa ust. 5 w terminie jednego miesiąca od daty zatrudnienia.
8. Osoby, z którymi w trakcie roku została rozwiązana umowa o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zamierzając korzystać z Funduszu, są zobowiązane w terminie jednego miesiąca od daty ustania zatrudnienia do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 5
9. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 5, złożyła je po terminie lub złożyła oświadczenie nieprawdziwe, nie będzie uprawniona do korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu, w okresie od 1 kwietnia br. do 31 marca roku następnego.
10. Osoba uprawniona, która odmawia przedłożenia oświadczenia o przychodzie nie otrzymuje finansowania (dofinansowania).

11. Podstawą do przyznawania ulgowych świadczeń stanowi średni miesięczny dochód, ze wszystkich źródeł, przypadający na jednego członka rodziny w gospodarstwie domowym osiągnięty w poprzednim roku kalendarzowym, wyliczone zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 4 do Regulaminu (Oświadczenie)
12. Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów z poprzedniego roku przez 12 a następnie przez liczbę członków rodziny uprawnionego. Kwotę tę zaokrągla się do pełnych złotych zgodnie z zasadą: do 50 groszy (włącznie) w dół, a od 51 groszy w górę.

Dochód obejmuje w szczególności:

- 1) przychód, przez który należy rozumieć wszelkie źródła dochodów, w szczególności dochody ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych osiągniętych zarówno w kraju jak i za granicą, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez podatnika, składki zdrowotne i należny podatek dochodowy;
 - 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego pomniejszone o składkę zdrowotną i należny podatek dochodowy;
 - 3) kwotę alimentów otrzymywanych na rzecz znajdujących się pod opieką uprawnionego dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej;
 - 4) świadczenia rodzinne, w tym uzyskiwane z programu „Rodzina 800+”, „Dobry Start”, w ramach Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego,
 - 5) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 hektara przeliczeniowego) przyjmując, że z jednego hektara przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art.18 Ustawy o podatku rolnym;
 - 6) zasiłki i stypendia dla bezrobotnych;
 - 7) dochody z najmu pomniejszone o należny podatek;
 - 8) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu działalności gospodarczej przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy przy niej nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego- kwoty nie niższej niż od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne;
 - 9) dopłaty rolne;
 - 10) dodatki kombatanckie;
 - 11) inne dochody (np. diety otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, dywidendy, itp.).
13. Za dochód nie uważa się:
- 1) stypendium naukowego i socjalnego;
 - 2) jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego;

- 3) zasiłku celowego;
 - 4) pomocy materialnej mającej charakter socjalny;
 - 5) świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia w instytucjach rynku pracy z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych;
 - 6) świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz dodatku wychowawczego, o który mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 7) kwoty alimentów świadczonych w celu spełnienia bieżącego świadczenia alimentacyjnego.
14. Kwotę dochodu, o którym mowa w ustępie 12 nie należy pomniejszać o różnego rodzaju obciążenia i zobowiązania m.in. prywatne składki na ubezpieczenia na życie, raty kredytów i pożyczek
 15. W przypadku, gdy osoba uprawniona stanowi gospodarstwo jednoosobowe, samotnie wychowuje dzieci, o których mowa w § 6 ust.2 punkt 2 Regulaminu lub ma dziecko niepełnosprawne wymagające stałej opieki, świadczenia określone w tabelach stanowiących załącznik nr 3 do regulaminu mogą zostać podwyższone.
 16. Za członka rodziny uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwa, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, wnuki, a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku.
 17. W razie wątpliwości co do wiarygodności danych zawartych w oświadczeniu lub wniosku, Dyrektor może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu, w przypadku potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
 18. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
 19. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła fałszywy dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez pracodawcę w związku z tym świadczeniem i jest zobowiązana do jego zwrotu w pełnej wysokości.
 20. Do czasu uregulowania należności, o których mowa w ust. 19 świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie przysługują.
 21. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacji, o których mowa w ust. 18 i 19 podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Komisją Socjalną.

§ 8

Wysokość dofinansowania dla poszczególnych rodzajów działalności socjalnej określonych w § 5 wskazuje Katalog świadczeń stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie o którym mowa w § 5 ust. 1:

- 1) Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pracownicy mogą otrzymać raz w roku, po złożeniu wniosku stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu. Urlop wypoczynkowy musi obejmować co najmniej 14 następujących po sobie dni kalendarzowych.
- 2) Kwotę dofinansowania określa się na podstawie progu dochodowego zawartego w tabeli nr 2 stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.
- 3) Dopłatę do wypoczynku, o którym mowa w § 5 pkt 1 uprawnieni pracownicy o których mowa w § 6 ust.1 pkt 2 mogą otrzymać raz w roku po złożeniu do dnia 30 czerwca wniosku stanowiącego załącznik nr 6 do regulaminu.
- 4) Kwotę dofinansowania określa się na podstawie progu dochodowego zawartego w tabeli 2 stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 – tego roku życia.

- 1) Osoba uprawniona może otrzymać dopłatę do wybranej formy wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18-stu, o której mowa § 5 ust. 2.
- 2) Rodzice zatrudnieni w Domu Dziecka w Kołaczycach korzystają ze świadczenia dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
- 3) Wypłata świadczenia następuje po przedłożeniu przez uprawnionego wymaganych dokumentów, o których mowa w § 5 ust 2,
- 4) Wysokość dopłaty zależy od dochodów miesięcznych na członka rodziny, sytuacji życiowej, rodzinnej oraz od wysokości środków Funduszu przeznaczonych na ten cel, wysokość dopłat określa załącznik nr 3 (tabela nr 3) do niniejszego regulaminu
- 5) wzór wniosku o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży do lat 18-stu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu,

3. Paczki świąteczne dla dzieci uprawnionych pracowników do 16-tego roku życia.

- 1) zakup paczek świątecznych dokonuje pracodawca w formie rzeczowej,
- 2) wartość paczki świątecznej zależy od wysokości środków przeznaczonych na ten cel w preliminarzu oraz od dochodu na członka rodziny uprawnionego,
- 3) rodzice zatrudnieni w Domu Dziecka w Kołaczycach korzystają ze świadczenia (paczki świąteczne) tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich,
- 4) kryteria dochodowe osób uprawnionych do otrzymania paczki świątecznej określa załącznik nr 3 (tabela nr 5) do niniejszego regulaminu.
- 5) Wzór wniosku o przyznanie paczki świątecznej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

4. Udzielenie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób dotkniętych zdarzeniem losowym, w formie zapomogi bezzwrotnej.

- 1) Zapomogi bezzwrotne przyznawane w przypadkach losowych, przez które rozumie się:
 - a. zdarzenia losowe – wszelkie zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć i które są niezależne od osoby, nawet przy zachowaniu należytej staranności; należą do nich: kradzieże, włamania, zagubienia rzeczy, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu itp.

- b. klęski żywiołowe – wszelkiego rodzaju zniszczenia wywołane działaniem sił przyrody, tj. ulewne deszcze, powódzie, uderzenia piorunów, gradobicia, pożary itp.
 - c. długotrwałą chorobę (z medycznego punktu widzenia określaną mianem choroby przewlekłej: zaświadczenie lekarskie o treści: „pacjent pozostaje w stałym leczeniu w tutejszej przychodni, choroba przewlekła”), ciężką chorobę pracownika zagrażającą życiu (nowotwór, zawał, udar).
- 2) Warunkiem uzyskania zapomogi jest złożenie przez osobę ubiegającą się wniosku o przyznanie zapomogi losowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu oraz przedstawienia wiarygodnego dokumentu uzasadniającego potrzebę przyznania pomocy np. w przypadku długotrwałej choroby – stosownego zaświadczenia lekarskiego, w przypadku zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) – zaświadczenia odpowiedniego organu, kopia protokołu itp.
 - 3) W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Pracodawca może żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
 - 4) W związku ze śmiercią pracownika, która nastąpiła w trakcie obowiązywania stosunku pracy, z wnioskiem o przyznanie zapomogi w formie pieniężnej albo rzeczowej dla osoby uprawnionej może wystąpić Pracodawca lub Komisja Socjalna.
 - 5) Pomoc może być przyznawana nie częściej niż raz w roku.
5. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno – zimowym.
- 1) Pomoc finansowa związana ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym wypłacana jest w wysokości określonej w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu tabel nr 4, w zależności od środków funduszu.
 - 2) Warunkiem uzyskania pomocy jest złożenie wniosku wg załącznika nr 7 do Regulaminu.

VI.

Postanowienia końcowe

§ 9

Ustala się następujące zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele:

- 1) Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym planie rzeczowo – finansowym.
- 2) Cele i rodzaje działalności socjalnej zostały określone w § 8 Regulaminu.

§ 10

- 1. Każda osoba ubiegająca się o świadczenia z ZFŚS składa wniosek, o których mowa w Regulaminie, do przewodniczącego Komisji Socjalnej lub Dyrektora
- 2. Pracodawca określi termin złożenia wniosków dotyczących pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno – zimowym. Informacja o terminie zostanie podana na tablicy ogłoszeń w Domu Dziecka w Kołaczycach oraz telefonicznie dla pracowników uprawnionych o których mowa w § 6 ust.1 pkt 2 . Nie złożenie wniosku w ustalonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o dane świadczenie przez osobę do niego uprawnioną. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3. Uprawnieni, nie będący pracownikami, którzy ubiegają się o świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są zobowiązani do przedłożenia numeru rachunku bankowego, na który ma być przekazane świadczenie.

4. Do czasu zatwierdzenia planu rzeczowo- finansowego (preliminarza) przydzielanie świadczeń z Funduszu ulega zawieszeniu, za wyjątkiem pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób dotkniętych zdarzeniem losowym, w formie zapomogi bezzwrotnej.
5. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna Domu Dziecka w Kołaczycach.
6. Decyzję o przyznaniu świadczenia socjalnego wydaje Dyrektor.
7. Księgowy Domu Dziecka w Kołaczycach prowadzi ewidencję udzielonych świadczeń socjalnych, w której rejestruje wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu., oraz nalicza odpis na ZFŚS.

§ 11

- 1) Regulamin jest ogólnie dostępny wszystkim uprawnionym w księgowości Domu Dziecka w Kołaczycach, oraz na stronie internetowej www.domdzieckawkolaczycach.pl.
- 2) W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące przedmiotu materii.
- 3) Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z przedstawicielami pracowników.
- 4) Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora wprowadzającym niniejszy Regulamin.

§ 12

Częścią regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo – finansowy (preliminarz)
- 2) Załącznik nr 2 - Regulamin Komisji Socjalnej
- 3) Załącznik nr 3 – Katalog świadczeń
- 4) Załącznik nr 4 – Oświadczenie
- 5) Załącznik nr 5 – Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku
- 6) Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku w okresie letnim dla emeryta, rencisty.
- 7) Załącznik nr 7 – Wniosek o świadczenie.
- 8) Załącznik nr 8 - Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej.
- 9) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS

Regulamin wraz z załącznikami uzgodniony z Komisją Socjalną.

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZFŚS NA r.

L.p.	Źródło przychodu	Kwota w zł.
1	Odpis podstawowy 37,5% pracownicy r.	
2	Odpis 6,25 % (emeryci i renciści)	
3	Bilans otwarcia środków - pozostało z roku	
Razem:		

L.p.	Wydatki - przeznaczenie wydatku	Kwota w zł.
1	Dofinansowanie do wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów	
2	Dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży do 18 roku życia	
3	Zapomogi	
4	Paczki świąteczne dla dzieci do 16 roku życia	
5	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym	
6	Rezerwa na końcowe naliczenie odpisu w m-cu XII r.	
Razem:		

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdzam

Regulamin Komisji Socjalnej

§ 1

1. Wyboru Komisji Socjalnej zwanej dalej Komisją, dokonują pracownicy na okres trzech lat.
2. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele poszczególnych grup pracowniczych, zgłaszani przez pracowników.
3. Komisja może liczyć od 3 do 5 osób.
4. Kadencja członka Komisji może się skończyć przed upływem lat, na które został wybrany w przypadku: rozwiązania stosunku pracy, długotrwałej choroby, długotrwałego urlopu, rezygnacji.

§ 2

1. Komisja opiniuje wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu, złożone zgodnie z trybem określonym w Regulaminie.

§ 3

1. Pierwsze posiedzenie Komisji socjalnej zwołuje Dyrektor.
2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji, jej członkowie wybierają spośród siebie przewodniczącego Komisji i jego zastępcę.
3. Posiedzenia Komisji zwoływane są co najmniej 5 razy w roku, z wyłączeniem miesięcy wakacyjnych. Terminy posiedzeń ustala przewodniczący komisji w porozumieniu z Dyrektorem.
4. W posiedzeniu musi brać udział co najmniej 3 jej członków, w tym przewodniczący Komisji lub zastępca, którzy kierują obradami komisji.

§ 4

1. Do zadań kierującego obradami Komisji należy w szczególności:
 - a) zapewnienie sprawnego i prawidłowego przebiegu obrad Komisji oraz rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami Regulaminu
 - b) współpraca z Dyrektorem w zakresie właściwego przygotowania materiałów na posiedzenia Komisji

§ 5

1. Głosowanie nad wnioskami odbywa się w trybie jawnym przez podniesienie ręki
2. Opinia Komisji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia zapada większością głosów. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do kierującego obradami Komisji.
3. Członek Komisji na czas rozpatrywania jego wniosku, opuszcza salę w której odbywa się posiedzenie.

§ 6

1. Opinia Komisji powinna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie oraz zbiorczym zestawieniu wniosków.

2. W przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, Komisja zobowiązana jest do uzasadnienia swej opinii osobie ubiegającej się o świadczenie.

§ 7

1. Decyzje Komisji nie są ostateczne. Głos decydujący ma osoba odpowiedzialna za ZFŚS czyli Dyrektor.

KATALOG ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1
PROGI DOCHODOWE

Progi dochodowe	Średni dochód netto na osobę w rodzinie*
I	do 2 000 zł.
II	Powyżej 2 000 zł do 3 500 zł.
III	Powyżej 3 500 zł.

* wysokość progów dochodowych może ulec zmianie po analizie oświadczeń majątkowych. Komisja Socjalna dba o równomierne rozmieszczenie osób uprawnionych w trzech progach

Tabela nr 2
DOPLATA DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM
ZAKRESIE

Progi dochodowe	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Dopłata do wynajmu	
I	do 2 000 zł.	100%	Wartość oznacza % kwoty bazowej *
II	Powyżej 2 000 zł do 3 500 zł.	80%	
III	Powyżej 3 500 zł.	60%	

* Kwota bazowa jest ustalana każdorazowo przez Komisję Socjalną i zatwierdzana przez Dyrektora

Tabela nr 3
DOPLATA DO WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY DO 18 ROKU ŻYCIA

Progi dochodowe	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania (% dopłaty liczony od kwoty bazowej*)
I	do 2 000 zł.	15% - nie więcej niż połowa kwoty na fakturze
II	Powyżej 2 000zł do 3 500 zł.	10% - nie więcej niż połowa kwoty na fakturze
III	Powyżej 3 500 zł.	5% - nie więcej niż połowa kwoty na fakturze

* Kwota bazowa jest ustalana od minimalnego wynagrodzenia brutto w danym roku kalendarzowym

Tabela nr 4
WYSOKOŚĆ POMOCY FINANSOWEJ W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI
WYDATKAMI W OKRESIE WIOSENNYM I JESIENNO - ZIMOWYM

Progi dochodowe	Średni dochód netto na osobę w rodzinie*	Wartość pomocy finansowej	
I	do 2 000 zł.	100%	Wartość oznacza % kwoty bazowej *
II	Powyżej 2 000 zł do 3 500 zł.	80%	
III	Powyżej 3 500 zł.	60%	

* Kwota bazowa jest ustalana każdorazowo przez Komisję Socjalną i zatwierdzana przez Dyrektora

Tabela nr 5
DOPLATA DO PACZEK ŚWIĄTECZNYCH DZIECI I MŁODZIEŻY DO 16 ROKU
ŻYCIA

Progi dochodowe	Średni dochód netto na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania (% dopłaty liczony od kwoty bazowej*)	
I	do 2 000 zł.	100%	Wartość oznacza % kwoty bazowej *
II	Powyżej 2 000 zł do 3 500 zł.	80%	
III	Powyżej 3 500 zł.	60%	

* Kwota bazowa jest ustalana każdorazowo przez Komisję Socjalną i zatwierdzana przez Dyrektora

Kołaczyce, dnia

.....

(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moją rodzinę³ tworzą niżej wymienione osoby

L.p.	Nazwisko i imię (pracownik, współmałżonek, członkowie rodziny)	Stopień pokrewieństwa ¹⁾	Inne informacje ⁴
Suma dochodów			

Jestem emerytem / rencistą²⁾ TAK ☐ NIE ☐ (właściwe zaznaczyć X)

Średni miesięczny dochód netto przypadający na 1 członka mojego gospodarstwa domowego w roku wynosi:zł, wyliczony jako suma moich dochodów oraz wymienionych wyżej członków mojego gospodarstwa domowego za rok podzielona przez ilość osób i przez 12 miesięcy.

Tabela dochodowa

Średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego	Progi dochodowe	Właściwe zaznaczyć znakiem X
do 2 000,00zł	I próg	
Powyżej 2 000,00zł – 3 500,00zł	II próg	
Powyżej 3 500,00zł	III próg	

Oświadczam, że nie⁵ prowadzę jednoosobowe(go) gospodarstwo(a) i nie⁵ jestem osobą samotnie wychowującą dzieci oraz, że nie⁵ posiadam rozdzielnosci majątkowej z małżonkiem.

OBJAŚNIENIA

¹⁾ Należy użyć określeń typu: żona, mąż, partner, syn, córka, babcia, teściowa itp.

²⁾ Emeryci/ renciści – byli pracownicy, dla których Dom Dziecka w Kołaczycach była ostatnim miejscem pracy i po przejściu na emeryturę lub rentę nie podjęli ponownie zatrudnienia. Za dochód należy rozumieć łączny przychód roczny za rok poprzedzający, rok w którym składane jest oświadczenie wszystkich członków rodziny prowadzących z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe w momencie składania oświadczenia pomniejszony o kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, podzielona przez 12 miesięcy i przez liczbę członków rodziny⁴⁾

³⁾ Za rodzinę uprawnionego uważa się wszystkie osoby wspólnie z nimi zamieszkujące i gospodarujące – małżonka, partnera, rodziców, teściów, dziadków, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, a także inne spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku.

⁴⁾dotyczy wyłącznie dzieci, np. miejsce nauki, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

⁵⁾niepotrzebne skreślić

Do dochodu zalicza się w szczególności przychody:

1. ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych osiągniętych zarówno w kraju jak i za granicą, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez podatnika, składki zdrowotne i należny podatek dochodowy;
2. emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego pomniejszone o składkę zdrowotną i należny podatek dochodowy;
3. kwotę alimentów otrzymywanych na rzecz znajdujących się pod opieką uprawnionego dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej;
4. świadczenia rodzinne, w tym uzyskiwane z programu „Rodzina 800+”, „Dobry Start”, w ramach Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego,
5. dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 hektara przeliczeniowego) przyjmując, że z jednego hektara przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art.18 Ustawy o podatku rolnym;
6. zasiłki i stypendia dla bezrobotnych;
7. dochody z najmu pomniejszone o należny podatek;
8. dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu działalności gospodarczej przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy przy niej nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego- kwoty nie niższej niż od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne;
9. dopłaty rolne;
10. dodatki kombatanckie;
11. inne dochody (np. diety otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, dywidendy, itp.).

Za dochód nie uważa się:

1. stypendium naukowego i socjalnego;
2. jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego;
3. zasiłku celowego;
4. pomocy materialnej mającej charakter socjalny;
5. świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia w instytucjach rynku pracy z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych;
6. świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 roku o pomocy państwa w wychowaniu dzieci oraz dodatku wychowawczego, o który mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
7. kwoty alimentów świadczonych w celu spełnienia bieżącego świadczenia alimentacyjnego.

Uwaga:

- 1) Zgodnie z § 7 ust. 5 regulaminu ZFŚS oświadczenie składa się do 31 marca każdego roku, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych po tym terminie. Osoba, która nie złożyła oświadczenia lub złoży je po terminie nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS.
- 2) Jeżeli po złożeniu oświadczenia, w terminie do 31 marca ulegnie zmianie sytuacja materialna i rodzinna w stosunku do sytuacji wykazanej w złożonym już oświadczeniu (np. urodzenie dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.), to uprawniony składa nowe oświadczenie przeliczając odpowiednio dochody.

Składając niniejszą deklarację oświadczam, że uprzedzony o odpowiedzialności regulaminowej na podstawie przepisów Regulaminu ZFŚS **potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w oświadczeniu** oraz przyjmuję za podane informacje pełną odpowiedzialność prawną.

Ponadto **oświadczam pod odpowiedzialnością karną**, że wykazany dochód mojej rodziny podany jest ze wszystkich źródeł utrzymania, a dane zawarte w oświadczeniu są prawdziwe. Znane są mi przepisy Kodeksu karnego art. 233 § 1 i 2 o odpowiedzialności za składanie nieprawdziwych, niezgodnych z rzeczywistością danych.

.....
Data i podpis wnioskodawcy

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacjami w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami art. 13 ust. 1 i 2 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. U. UE z 2016 L119/1 ze zm.), które umieszczone są w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
czytelny podpis

Stwierdzam prawidłowość obliczenia wysokości wykazanego dochodu i progu dochodowego:

.....
data i podpis dyrektora

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.U. UEL 119/1 z dnia 4 maja 2016r.) Dom Dziecka w Kołaczycach informuje, że:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Dom Dziecka w Kołaczycach Aleja Jana Pawła II 5 38-213 Kołaczyce reprezentowanym przez Dyrektora Domu Dziecka w Kołaczycach, zwany dalej Administratorem
2. Prawidłowość przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@domdzieckawkolaczycach.pl
3. Pani/ Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania świadczeń ZFŚS
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art.6 ust. 1 lit. C RODO w zw. z ustawą z dnia 4 marca 1994r. O Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Dane przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane.
6. Posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przypisów prawa: prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie jednak nie później niż do wypłaty świadczenia.
7. Cofnięcie zgody następuje na piśmie.
8. W przypadku informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Dom Dziecka w Kołaczycach Pani/ Pana danych osobowych, przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
10. Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
11. Pani / Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Pełna treść Klauzuli informacyjnej dostępna jest w siedzibie Domu Dziecka w Kołaczycach oraz w Internecie

.....
(data i podpis pracownika)

Kołaczyce, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku

Proszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w roku

Jednocześnie oświadczam, że z urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych będę korzystać (korzystałem) w okresie od do.....

.....
podpis wnioskodawcy

Propozycja komisji socjalnej z dnia

Komisja socjalna proponuje:

przyznać dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w wysokości...../nie przyznać dopłaty do wypoczynku z powodu
.....*

Podpisy członków komisji:

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

Decyzja dyrektora:

zatwierdzam przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w wysokości

nie przyznać dopłaty do wypoczynku urlopowego z powodu:

.....*

Kołaczyce, dnia

.....
Podpis dyrektora

*odpowiednie wypełnić

.....
stanowisko

Proszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku w okresie letnim w formie pieniężnej.

.....
podpis wnioskodawcy

Komisja socjalna proponuje:

przysłać do wypoczynku w wysokości...../nie
przysłać do wypoczynku z powodu.....
.....*

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

zatwierdzam przyznanie dopłaty do wypoczynku letniego w wysokości
nie przyznać dopłaty do wypoczynku letniego z powodu:

Kołaczyce, dnia

.....
podpis dyrektora

.....
imię i nazwisko

Kołaczyce, dnia

.....
stanowisko

.....
dane kontaktowe

Wniosek o świadczenie

Proszę o przyznanie ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych następującego świadczenia:*

- świadczenie w formie pieniężnej przyznawane w związku ze zwiększonymi wydatkami przysługującymi w okresie (właściwe zaznaczyć x)

☐ wiosennym

☐ jesienno-zimowym

- dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dziecka,

- świadczenia w formie rzeczowej tzw. paczki świątecznej

* odpowiednie podkreślić

W załączeniu przedkładam następujące dokumenty do wglądu:

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

.....
podpis wnioskodawcy

Propozycja komisji socjalnej z dnia

przyznać świadczenie w wysokości

nie przyznać świadczenia z powodu:.....*

Podpisy członków komisji:

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

Decyzja pracodawcy:

przyznaję świadczenie w wysokości:.....nie przyznaję świadczenia
z powodu.....*

Kołaczyce, dnia

.....
podpis dyrektora

*odpowiednie wypełnić

Kołaczyce, dnia

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy

Adres zamieszkania

WNIOSEK o przyznanie zapomogi bezzwrotnej z ZFŚS

Uprzejmie proszę o udzielenie mi zapomogi w związku z:

Uzasadnienie:

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

Ja, niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej (art. 286 KK) potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie potwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Domu Dziecka w Kołaczycach

.....
podpis wnioskodawcy

Adnotacja komisji dotycząca przyznania świadczenia (po sprawdzeniu dokumentów potwierdzających sytuację wnioskodawcy).....

Propozycja komisji socjalnej z dnia

przyznać zapomogę w wysokości
nie przyznać zapomogi z powodu:.....*

.....

.....

.....

.....

.....

Decyzja pracodawcy:

przyznaję zapomogę w wysokości:.....
nie przyznaję zapomogi z powodu:*

Kołaczyce, dnia

.....

podpis pracodawcy

*odpowiednie wypełnić

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS

z dniem.....

upoważniam.....

W zakresie przetwarzania danych osobowych rozumianego jako prawo do wglądu, wprowadzania udostępniania, modyfikacji, archiwizacji i usuwania danych) dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy danych dotyczących wysokości i rodzaju przetwarzanego świadczenia oraz stanu zdrowia osób uprawnionych do ZFŚS, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

Upoważnienie o przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania zatrudnienia osoby upoważnionej.

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

Przyjęto do wiadomości i stosowania w dniu.....

.....
(podpis osoby upoważnionej)

.....
(podpis dyrektora)