

**Zarządzenie nr 24/2026
Wójta Gminy Łączna
z dnia 29 kwietnia 2026 r.**

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Łączna

Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) zarządzam, co następuje:

§1

W Urzędzie Gminy Łączna wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Treść Regulaminu została wprowadzona w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników Urzędu Gminy Łączna w dniu 27.04.2026 r.

§3

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie w systemie komputerowym w ogólnodostępnym folderze „temp”.
2. Wraz z wejściem w życie Regulaminu, o którym mowa w §1 tracą moc zapisy dotychczasowego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 53/2011 Wójta Gminy Łączna z dnia 25.10.2011 r. z późniejszymi zmianami.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
Wojciech Fajara
Wojciech Fajara

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE GMINY ŁĄCZNA
CZERWONA GÓRKA 1B
26-140 ŁĄCZNA**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: Regulamin) został wprowadzony na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Lj. Dz. U. z 2024 r., poz. 288), (dalej: Ustawa);
- 2) ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j..Dz.U. z 2024 r. poz. 1773),
- 3) 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L z 2016 Nr 119 str. 1 oraz z 2018 r. Nr 127 poz. 2),
- 4) uzgodnienia z wybranymi przez załogę przedstawicielami pracowników Urzędu Gminy Łączna.

Postanowienia ogólne

§ 1

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łączna, Czerwona Górka 1B, 26-140 Łączna reprezentowany przez Wójta Gminy Łączna.
- 2) **zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** (dalej jako: ZFŚS) - należy' przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych funkcjonujący u pracodawcy;
- 3) **komisji** - oznacza to powołaną u pracodawcy komisję socjalną o charakterze opiniotwórczym i doradczym;
- 4) **osobach uprawnionych** - oznacza to pracowników i ich rodziny, emerytów - byłych pracowników pracodawcy oraz rencistów - byłych emerytów pracodawcy.
- 5) **RODO** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UF.) 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L z 2016 Nr 119 str. 1 oraz z 2018 r. Nr 127 poz. 2),
- 6) **dane osobowe** - oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną,

ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

- 7) **dane szczególnej kategorii** - oznaczają Dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
- 8) **przetwarzanie danych osobowych** - oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie).
- 9) **administrator danych osobowych** - podmiot, który samodzielnie lub wspólnie i innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych, a w niniejszym przypadku Wójt Gminy Łączna.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§2

1. **Przez pracownika** uprawnionego do korzystania z Funduszu rozumie się osoby:
 - a) zatrudnione na podstawie umowy o pracę;
 - b) zatrudnione na podstawie powołania, mianowania, wyboru.
2. Pracownik jest uprawniony do świadczeń z Funduszu przez okres, w jakim łączy go z pracodawcą stosunek pracy, bez względu na wymiar czasu pracy, staż pracy u pracodawcy, w tym także w czasie niewykonywania pracy w związku z korzystaniem z uprawnień pracowniczych lub wynikających z podlegania systemowi ubezpieczeń społecznych.
3. **Przez emeryta lub rencistę** byłego pracownika pracodawcy rozumie się osobę, która spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) rozwiązała stosunek pracy z pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - b) zakończyła stosunek pracy u pracodawcy i korzystała z zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego po ustaniu tytułu do ubezpieczeń, po czym przeszła na emeryturę lub rentę;
 - c) po ustaniu zatrudnienia u pracodawcy korzysta z renty rodzinnej.
4. Osoba wymieniona w ust. 3 posiada status emeryta lub rencisty jedynie w przypadku, gdy po ustaniu zatrudnienia nie podjęła pracy u innego pracodawcy.
5. **Przez rodzinę pracownika** uprawnionego do korzystania z Funduszu rozumie się odpowiednio następujące osoby:
 - a) małżonka lub partnera stale z nim zamieszkującego,
 - b) dziecko, dla którego pracownik lub jego małżonek/partner jest opiekunem prawnym;
 - c) dziecko, dla którego pracownik lub jego małżonek/partner jest opiekunem faktycznym, czyli osobą opiekującą się dzieckiem, w okresie po wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego o przysposobienie dziecka;
 - d) pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25. roku życia, a także dziecko, które ukończyło 25. rok życia, legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, jeżeli w związku z tą niepełnosprawnością przysługuje świadczenie pielęgnacyjne lub specjalny zasiłek opiekuńczy albo zasiłek dla opiekuna, o którym mowa w ustawie z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 246 ze zm.); do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także

Zasady działania Komisji Socjalnej

§3

1. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną ZFŚS o charakterze doradczym w drodze zarządzenia.
W skład Komisji wchodzi 3 osoby, w tym osoba reprezentująca Pracodawcę.
2. Miejsce i odpowiednie warunki dla posiedzeń Komisji zapewnia pracodawca.
3. Udział w pracach Komisji ma charakter nieodpłatny.
4. Kadencja członków Komisji trwa 5 lat, począwszy od dnia, w którym odbywa się pierwsze posiedzenie Komisji.
5. Pierwsze zebranie Komisji socjalnej, w czasie którego członkowie Komisji spośród siebie wybierają Przewodniczącego, Zastępcę przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji zwołuje pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu.
6. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu, a w przypadku jego nieobecności - Zastępca.
7. Wygaśnięcie mandatu członka Komisji następuje wskutek:
 - 1) rezygnacji;
 - 2) utraty statusu pracownika zakładu;
 - 3) śmierci.
8. W przypadkach określonych w ust. 7, pracodawca wyznacza nowych członków Komisji.
9. Członkowie komisji otrzymują od pracodawcy pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawartych w oświadczeniach składanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji (załącznik nr 1 do Regulaminu).
10. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.
11. Do zadań Komisji należy :
 - 1) Uczestnictwo w posiedzeniach Komisji;
 - 2) uzgadnianie z pracodawcą corocznego preliminarza dochodów i wydatków Funduszu;
 - 3) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń (załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz wniosków (załącznik nr 3, 4, 5 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 4) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów (w razie potrzeby);
 - 5) opiniowanie wniosków o przyznawanie świadczeń z ZFŚS;
 - 6) opiniowanie i uzgadnianie innych spraw związanych z działalnością socjalną pracodawcy;
 - 7) informowanie osób uprawnionych o sposobie dzielenia środków z ZFŚS poprzez podawanie do wiadomości w formie komunikatów na zakładowej tablicy ogłoszeń lub formie komunikatów drogą e-mailową adresowanych do Kierowników poszczególnych Wydziałów;
 - 8) informowanie na początku każdego roku kalendarzowego drogą e-mailową kierowników poszczególnych referatów o terminach składania wniosków oraz oświadczeń;
 - 9) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej;
 - 10) przedkładanie pracodawcy projektów: tekstu Regulaminu, tekstu umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej oraz zmian tekstu Regulaminu i tekstu umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.
 - 11) przestrzeganie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przyjętego u pracodawcy Regulaminu ZFŚS.
 - 12) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych podczas pracy w Komisji;
 - 13) dokonywania, w imieniu pracodawcy, przeglądu danych osobowych, które zostały przekazane w ramach ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do 31 grudnia za każdy bieżący rok kalendarzowy w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

§4

1. Komisja obraduje na posiedzeniach wg potrzeb jednakże nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, a jej obrady są ważne przy obecności co najmniej 50% składu osobowego.
3. Opiniowanie wniosków o świadczenia odbywa się w drodze porozumienia. W przypadku zróżnicowania opinii poszczególnych członków Komisji przewodniczący może zarządzić głosowanie.
4. Wniosek o świadczenie uzyskuje pozytywną rekomendację Komisji w głosowaniu o ile uzyskał większość w głosowaniu zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
5. Członek Komisji nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komisji w czasie rozpatrywania wniosku swojego lub osoby mu bliskiej.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wyznaczonego Sekretarza Komisji. Protokół powinien zawierać m.in. datę posiedzenia, skład Komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, opinie Komisji, a gdy są one negatywne, także ich uzasadnienie, podpisy członków Komisji. Opinia Komisji zostaje odnotowana także na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
7. Protokoły z posiedzenia komisji wraz z załącznikami przechowywane są przez okres 5 lat licząc od następnego roku kalendarzowego następującego po roku w którym odbyło się posiedzenie Komisji
8. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy Referatu Finansowego oraz pracownika prowadzącego kadry Urzędu Gminy Łączna oraz do zasięgania porad prawnych.

§5

1. Komisja przygotowuje projekt planu przychodów i wydatków (preliminarz) najpóźniej do końca pierwszego kwartału w danym roku kalendarzowym i przedstawia go pracodawcy.
2. Roczny plan przychodów i wydatków Funduszu ustala pracodawca w porozumieniu z działającymi u niego przedstawicielami pracowników.
3. Plan zostaje podany do publicznej wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie w systemie komputerowym w ogólnodostępnym folderze „temp”
4. Plan ZFŚS może zostać zmieniony w trakcie trwania roku kalendarzowego na wniosek pracodawcy oraz Komisji Socjalnej.

Organ przyznający świadczenia

§6

1. Świadczenia przewidziane regulaminem przyznawane są przez pracodawcę na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu lub członków Komisji Socjalnej, po uzyskaniu zgody osoby, której wniosek dotyczy.
2. Pracodawca podejmuje decyzje w sprawie przyznania świadczeń po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
3. O decyzji przyznającej świadczenie lub odmawiającej przyznania świadczenia osoba uprawniona jest informowana w sposób określony przez nią we wniosku o przyznanie świadczenia.

Kryteria ubiegania się o świadczenia z Funduszu

§7

1. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyznawane są z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.
2. Przy uwzględnieniu sytuacji materialnej przyjmuje się dochód na członka rodziny w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, obliczony w sposób określony w art. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
3. W przypadkach zmian w sytuacji materialnej i dochodowej osoby uprawnionej uwzględnia się dochód

uzyskany i utracony w sposób przewidziany ustawą o świadczeniach rodzinnych.

4. Realizacja świadczeń uzależniona jest od zasobów Funduszu oraz podziału środków na poszczególne świadczenia na dany rok, ujętych w planie przychodów i wydatków ZFŚS na dany rok.
5. Osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia oświadczenia, wykazując dochody swoje oraz członków rodziny w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 składa się do ostatniego dnia marca danego roku kalendarzowego
7. Osoby zatrudnione w trakcie roku poczynawszy od 1 kwietnia, składają oświadczenie w terminie 1 miesiąca od daty rozpoczęcia pracy w Urzędzie Gminy.
8. Jeżeli po roku kalendarzowym, z którego uwzględniany jest dochód, zaszły zmiany w liczbie członków rodziny osoby uprawnionej lub zaszły przesłanki do uwzględnienia dochodów utraconych lub uzyskanych w rozumieniu ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, oświadczenie o wysokości dochodów składa się ponownie przy ubieganiu się o pierwsze świadczenie z Funduszu w danym roku kalendarzowym.
9. Komisja opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu ma prawo wezwać osobę uprawnioną ubiegającą się o świadczenie o złożenie wyjaśnień oraz o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje - w terminie nie krótszym niż 7 dni. Dokumenty przedkłada się do wglądu Komisji w oryginale lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii.
10. Odmowa dostarczenia takich dokumentów oraz złożenia wyjaśnień skutkuje pozostawieniem wniosku o świadczenie bez rozpoznania, o czym pracodawca zawiadamia wnioskodawcę.
11. Osoba, która podała w oświadczeniu nieprawdziwe dane lub przedłożyła sfałszowany dokument, jest zobowiązana do zwrotu przyznanego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.
12. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 5 jest podstawą do odmowy przyznania świadczeń z Funduszu, ponieważ brak jest możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej

Tryb i zasady ubiegania się o świadczenia

§8

1. Wnioski i oświadczenia w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Komisji należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy lub bezpośrednio u przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności u zastępcy lub sekretarza komisji.
2. W razie nieobecności w pracy przewodniczącego komisji socjalnej wnioski wraz z załącznikami powinny być składane u sekretarza komisji, w zamkniętej kopercie, uniemożliwiającej zapoznanie się z danymi osobowymi przez osoby niebędące członkami Komisji.
3. Osoba składająca wniosek o świadczenie otrzymuje na żądanie potwierdzenie przyjęcia wniosku.
4. Za datę złożenia wniosku przyjmuje się dzień złożenia wniosku u osób wymienionych w ust. 1 i 2.
5. Wzory wniosków o świadczenia stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
6. Dane osobowe osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, zawarte w złożonych do Komisji wnioskach o przyznanie świadczenia z Funduszu i ustalenia ich wysokości będą przetwarzane do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych (3 lata od pierwszego dnia roku kalendarzowego następującego po roku złożenia wniosku) czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (5 lat od pierwszego dnia roku kalendarzowego następującego po roku wypłaty, udzielenia świadczenia), a

następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów w celu wykonywania obowiązków archiwizacyjnych w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później.

§9

1. Wniosek o świadczenie zostaje rozpatrzony w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia.
2. Świadczenia w formie pieniężnej wypłacane są nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych po podjęciu decyzji o przyznaniu świadczenia.
3. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, jednak decyzje odmowne wymagają pisemnego uzasadnienia.
4. W ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji odmawiającej przyznania świadczenia osobie uprawnionej służy prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. We wniosku o ponowne rozpatrzenie osoba uprawniona powinna ustosunkować się do uzasadnienia do decyzji odmownej. Może także złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkowe dokumenty w formie oświadczeń lub zaświadczeń, a także zwrócić się o umożliwienie osobistego stawiennictwa przed Komisją.
6. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy w sprawie wnioskowanego świadczenia jest ostateczna.
7. Nie korzystanie ze środków Funduszu nie daje podstaw do żądania jakichkolwiek roszczeń od pracodawcy.

Świadczenia z funduszu

§10

1. Środki ZFŚS u pracodawcy przeznacza się na dofinansowanie wypoczynku pracowników w formie tzw. wczasów pod gruszą;
2. Dofinansowanie przysługuje, o ile nieprzerwany wypoczynek trwa przynajmniej 14 dni kalendarzowych.
3. Pracownik może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku nie częściej niż raz w roku, po zakończeniu okresu wypoczynku uprawniającego do świadczenia.
4. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku należy złożyć nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty powrotu do pracy po zakończeniu wypoczynku.
6. W sytuacji, gdy okres nieprzerwanych 14 dni kalendarzowych urlopu rozpoczyna się w miesiącu grudniu i kończy w miesiącu styczniu następnego roku kalendarzowego, wniosek o dofinansowanie należy złożyć przed rozpoczęciem urlopu. Wypłata świadczenia nastąpi do końca roku, w którym wniosek został złożony, pod warunkiem faktycznego rozpoczęcia urlopu.
7. W razie przerwania urlopu wypoczynkowego, w szczególności z powodu:
 - a. niezdolności do pracy potwierdzonej zwolnieniem lekarskim.
 - b. urlopu na żądanie,
 - c. urlopu bezpłatnego,
 - d. innej usprawiedliwionej nieobecności,w przypadku określonym w ust. 6 pracownik traci prawo do dofinansowania w danym roku kalendarzowym, a wypłacone świadczenie podlega zwrotowi jako nienależne, w terminie 7 dni od dnia wezwania do zwrotu świadczenia. W pozostałych przypadkach, pracownik ma prawo złożyć wniosek o przyznanie świadczenia ponownie.
8. Kryteria uprawniające do ubiegania się o dofinansowanie wypoczynku i wysokość dofinansowania określa § 15 Regulaminu.

§11

1. Środki Funduszu przeznacza się na działalność kulturalna oraz sportowo-rekreacyjną pracowników w formie:
 - a) dopłat do ceny biletów wstępu do teatru, opery, muzeum,
 - b) dopłat do cen biletów na występy estradowe i koncertów;
 - c) dopłat do cen biletów wstępu na wystawy,
 - d) dopłat do organizowanych przez pracodawcę imprez o charakterze kulturalnym
 - e) dopłat do organizowanych przez pracodawcę wycieczek turystyczno-krajoznawczych.
2. W przypadku ubiegania się o dopłatę do więcej niż jednego biletu wstępu na to samo wydarzenie Pracownik wskazuje, że osoba jej towarzysząca należy także do kręgu osób uprawnionych do korzystania z Funduszu u pracodawcy.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Kryteria uprawniające do ubiegania się o dopłaty, o których mowa w ust. 1 i ich wysokość określa § 15 Regulaminu.

§12

1. W danym roku kalendarzowym pracownikowi przysługuje jednorazowe dofinansowanie działalności określonej w § 11.a-c do limitu kwot wskazanych w § 15 ust. 2.
2. W roku kalendarzowym pracownik może skorzystać z jednej z form dofinansowania określonego w §10.1 i §11.1.e zgodnie z założeniami Komisji na dany rok.

§13

Komisja w I kwartale każdego roku ustala protokolarnie cele dofinansowań wymienione w §10 i §11 obowiązujące na dany rok kalendarzowy.

§14

1. Pomoc finansową jako świadczenia na cele związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym oraz wiosenno-letnim.
2. Świadczenia związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim obejmują pomoc materialno-rzeczową – świadczenie dla osób uprawnionych z okazji świąt (Boże Narodzenie, Wielkanoc).
3. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji materialnej osoby uprawnionej będąca podstawą do ustalenia wartości przyznawanych świadczeń z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym lub wiosenno-letnim.
4. Pomoc z funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według kryteriów opracowanych na dany rok przez Komisję Socjalną i zatwierdzonych przez pracodawcę.
5. Środki Funduszu przeznacza się na pomoc w formie: zapomóg pieniężnych dla pracowników, emerytów i rencistów,
6. Pomoc w formie zapomogi pieniężnej może otrzymać ww. osoba uprawniona:
 - a) dotknięta zdarzeniem losowym;
 - b) znajdująca się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
7. Wzór wniosku o wsparcie w formie zapomogi pieniężnej stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§15

Kryteria przyznawania dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w § 10 ust. 1 i wysokość dofinansowania przedstawia tabela:

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dofinansowania
do 4200,00 zł	1000,-zł
4201,00 – 5700,00 zł	900,-zł
Powyżej 5700,00 zł	800,-zł

Kryteria przyznawania dopłat do wydarzeń kulturalnych oraz sportowo-rekreacyjnych, o których mowa w § 11, określa tabela:

Dochód na osobę w rodzinie	Wysokość dopłaty	Wysokość dopłaty do organizowanej przez pracodawcę imprezy o charakterze kulturalnym lub sportowo-rekreacyjnym
do 4200,00 zł	90% ceny biletu wstępu dla pracownika, 50% dla towarzyszącej osoby uprawnionej, maksymalnie 300 zł,- rocznie	85% kosztów imprezy
4201,00 – 5700,00 zł	80% ceny biletu wstępu, 45% dla towarzyszącej osoby uprawnionej, maksymalnie 250 zł,- rocznie	75% kosztów imprezy
Powyżej 5700,00 zł	70% ceny biletu wstępu, 35% dla towarzyszącej osoby uprawnionej, maksymalnie 200 zł,- rocznie	65% kosztów imprezy

§16

1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
2. Dane osobowe, w tym dane szczególne osób uprawnionych, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości na podstawie ustawy o ZFŚS oraz rozporządzenia RODO i zgodnie z określonymi w nich wymaganiami.
3. Osoba uprawniona udostępnia dane osobowe na potrzeby uzyskania świadczenia z Funduszu na podstawie oświadczenia.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona udostępnia członkom Komisji Socjalnej inne dokumenty, oświadczenia i zaświadczenia do wglądu.
5. Dane udostępnione przez osobę uprawnioną są poufne.
6. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązują się do zachowania danych uzyskanych w związku z udziałem w pracach Komisji w tajemnicy w drodze oświadczenia.
7. Nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym pracodawca, przy wsparciu członków Komisji Socjalnej, dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
8. Zasady dokonywania przeglądu danych gromadzonych w ramach ZFŚS stanowią załączniki nr 6 do Regulaminu.

§17

1. Dane osobowe przetwarzane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzane są według następujących zasad:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych zebranych w procesie przyznawania rozpoznania wniosków oraz przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej ZFŚS) jest Wójt Gminy Łączna, Czerwona Górka 1B, 26-140 Łączna, tel. 41 2548960, e-mail: urzed@laczna.pl
 - 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl ..
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia wniosku, podania i/lub przyznania oraz wypłaty i rozliczania świadczeń socjalnych wypłacanych na Pani/Pana wniosek/podania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a także dla celów archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa i ustaw pokrewnych w związku z realizacją zadań ZFŚS.
 - 4) Podstawą prawną przetwarzania przez Administratora danych osobowych pracowników i byłych pracowników oraz członków ich rodzin w związku z zapewnieniem świadczeń wymienionych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej jako regulamin ZFŚS) jest: ustawa 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 RODO a także Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy jak również ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, a także umowa łącząca strony w przypadku przyznania pożyczki mieszkaniowej, tj. art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych poręczycieli jest umowa poręczenia pożyczki, a przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
 - 5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania, podanie danych niepełnych lub nieprawdziwych jest równoznaczna z brakiem możliwości złożenia wniosku/podania i korzy stania ze świadczeń ZFŚS.
 - 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS i/lub wypłaty przedmiotowych świadczeń - do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych (3 lata od pierwszego dnia roku kalendarzowego następującego po roku złożenia wniosku) czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (5 lat od pierwszego dnia roku kalendarzowego następującego po roku wypłaty, udzielenia świadczenia), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później.
 - 7) Każda osoba, której dane dotyczą prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.
 - 8) Administrator może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie ZFŚS.
 - 9) Dane osobowe, mogą być udostępnione organom i podmiotom upoważnionym do dostępu do Pani/Pana danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 - 10) Osoby, których dane dotyczą posiadają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

- 11) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- 12) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
2. Przeglądu danych osobowych zebranych w ramach udzielania świadczeń z ZFŚS, o którym mowa w § 3 ust. 13 Regulaminu dokonuje się według zasad określonych w załączniku nr 6 do niniejszego Regulaminu.

Postanowienia końcowe

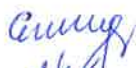
§18

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie treści Regulaminu wraz z załącznikami w ogólnodostępnym folderze „temp”.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.
4. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 Ustawy.
5. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 - upoważnienie dla członków Komisji do przetwarzania danych osobowych,
 - 2) Załącznik nr 2 - oświadczenie osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS,
 - 3) Załącznik nr 3 - wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie,
 - 4) Załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie świadczenia o charakterze kulturalnym i sportowo - rekreacyjnym
 - 5) Załącznik nr 5 - wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi.
 - 6) Załącznik nr 6 - zasady dokonywania przeglądu danych osobowych;

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono w dniu: 27.04.2026 r

Przedstawiciele pracowników:

1. Ewa Wawrzeńczyk 
2. Renata Jasińska 
3. Ewelina Majcher Obara 
4. Joanna Paryska 

Wójt Gminy Łączna:

WÓJT GMINY

Wojciech Fajara

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 29 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 zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.) w związku z art. 8, ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923) – upoważniam z dniem

Panią / Pana:

.....
(imię i nazwisko)

jako członka komisji socjalnej, do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prowadzonym w formie papierowej i elektronicznej w systemie, w zakresie:

- zbierania,
- utrwalania,
- wglądu,
- udostępniania,
- usuwania,
- przechowywania danych.

Upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych w zakresie:

- imiona i nazwiska osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- adresy zamieszkania,
- wysokość dochodów osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,
- dokumentacji potwierdzającej zasadność ubiegania się osoby uprawnionej do korzystania o przyznanie określonej formy pomocy z ZFŚS (np. zapomoga, sfinansowanie lub dofinansowanie świadczenia przyznanego z ZFŚS).

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

.....
Data, pieczęć i podpis

Oświadczenie należy złożyć raz w ciągu roku w terminie do 31 marca.

Czerwona Górka, dnia

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Pracownik Urzędu/emeryt/rencista/ numer telefonu

OŚWIADCZENIE o dochodach składane do Komisji Socjalnej Urzędu Gminy Łączna

Ja niżej podpisany niniejszym oświadczam, że za rok..... łączny dochód netto* członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe (mąż, żona, dzieci) w przeliczeniu na jedną osobę miesięcznie** mieści się w przedziale:

☐ do 4.200,00zł

o pomiędzy 4.200,01 zł a 5.700,00zł

☐ powyżej 5.700,00 zł

Oświadczam, że łączna liczba członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe wynosi..... osób.

* Łącznym dochodem netto osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe jest suma przychodów uzyskanych przez te osoby, pomniejszonych o koszty ich uzyskania, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatek należny, zgodnie ze złożonymi zeznaniami podatkowymi za ubiegły rok, oraz dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego, prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku przychodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy jednak niż dochód ogłaszany przez Prezesa GUS dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego.

W przypadku przychodu z działalności gospodarczej przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą).

**Miesięczny dochód netto członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe stanowi łączny dochód netto osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe

W przypadku zmian mających istotny wpływ na sytuację materialną zobowiązuję się do uaktualnienia oświadczenia.

Ja, niżej podpisana/ny, świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń na podstawie art. 233 kk („Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 8.”), potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Ponadto oświadczam, że dochody te stanowią dochody ze wszystkich źródeł. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFSS obowiązującego w Urzędzie Gminy Łączna

czytelny podpis

Czerwona Górka, dnia

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

WNIOSEK

Do Komisji Socjalnej Urzędu Gminy Łączna o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego

Na podstawie § 10 Regulamin ZFSS zwracam się z prośbą o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego. Jednocześnie oświadczam, że wypoczynek organizowany będzie we własnym zakresie / przez podmioty gospodarcze.*

Ja niżej podpisana/ny, świadoma/my odpowiedzialności cywilnej / art. 405-414 Kodeksu Cywilnego/ oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFSS obowiązującego w Urzędzie Gminy Łączna.

podpis wnioskodawcy

Stanowisko Komisji Socjalnej:

Przy znano świadczenie socjalne w wysokości..... złotych, zgodnie z tabelą dochodów na rok

Podpisy komisji:

- 1
- 2
- 3

Zatwierdzam

/Imię i Nazwisko wnioskodawcy/

/adres zamieszkania/

**Wniosek o dofinansowanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych**

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej lub działalności rekreacyjno-sportowej.

Uzasadnienie:

/podpis wnioskodawcy/

Czerwona Górka, dnia

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

WNIOSEK
Do Komisji Socjalnej Urzędu Gminy Łączna
o przyznanie zapomogi pieniężnej

Na podstawie § 14 Regulaminu ZFŚS zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi pieniężnej. Jako uzasadnienie podaję:

Do wniosku dołączam następujące dokumenty: np. (zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki lub usługi medyczne, zaświadczenie z policji itp.)

Ja niżej podpisana/ny, świadoma/my odpowiedzialności cywilnej i art. 405-414 Kodeksu Cywilnego/ oświadczam, że własnoręczny m podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w Urzędzie Gminy Łączna.

podpis wnioskodawcy

Stanowisko Komisji Socjalnej:

Przy znano świadczenie socjalne w wysokości..... złotych, zgodnie z tabelą dochodów na rok.....

Podpisy komisji:

1

2

3

Zatwierdzam

Zasady przeglądu danych osobowych gromadzonych na potrzeby świadczeń z ZFŚS

1. Danymi podlegającymi przeglądowi są wszystkie dane gromadzone przetwarzane w ramach ZFŚS. W szczególności należą do nich:
 - a) imię, nazwisko, adres zamieszkania, numery PESEL, numer i seria dokumentu tożsamości osób uprawnionych do korzystania z Funduszu;
 - b) dokumenty, potwierdzające spełnianie kryteriów przyznawania ulgowych świadczeń przysługujących na podstawie regulaminu ZFŚS (oświadczenia i zaświadczenia, w tym dotyczące sytuacji zdrowotnej osób uprawnionych i członków ich rodzin);
 - c) wszystkie inne dokumenty składane w procesie ubiegania się o świadczenia;
 - d) decyzje przyznające świadczenia oraz odmawiające przyznawania świadczeń;
 - e) protokoły posiedzeń Komisji Socjalnej.
2. Zgodnie z rozporządzeniem RODO dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowego świadczenia, a także okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
3. Do dokonywania oceny niezbędności dalszego przechowywania informacji zawierających dane osobowe jest upoważniona Komisja Socjalna, z zastrzeżeniem pkt 4 i 5.
4. Za właściwy przegląd danych osobowych odpowiedzialny jest pracodawca.
5. W przeglądzie danych osobowych, na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, może uczestniczyć główna księgowa.
6. Przegląd odbywa się nie rzadziej niż raz w roku, w terminie do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
7. Zbędne dane osobowe zostaną usunięte w sposób przyjęty u pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Usuwanie zbędnych danych osobowych odbywa się w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie oraz zapewniając zachowanie pełnej poufności.
9. Z usunięcia zbędnych danych osobowych sporządza się protokół.
10. Protokół podpisują wszystkie osoby uczestniczące w przeglądzie danych osobowych.

.....
podpis pracodawcy