

Załącznik  
do zarządzenia Nr 27/2021  
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego  
z dnia 29 stycznia 2021 r.

**Regulamin**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego**

§ 1

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady tworzenia oraz przeznaczania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych przez osoby uprawnione.
  - 1) Regulamin został utworzony na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych.
2. Przyznanie świadczeń z Funduszu osobom uprawnionym następuje na podstawie decyzji Burmistrza Pruszcza Gdańskiego, zwanego dalej Pracodawcą, w uzgodnieniu z przedstawicielem Komisji Socjalnej, powołanej w drodze zarządzenia.
3. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz zatwierdzony przez Pracodawcę roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, przedstawionym do uzgodnienia przez Komisję Socjalną do 31 stycznia każdego roku.
4. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, gdyż Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego, co oznacza, że nie korzystanie z usług i świadczeń organizowanych przy pomocy tego Funduszu nie uprawnia pracowników i członków ich rodzin do żądania ekwiwalentu.

## § 2

### **Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną oraz na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Niewykorzystane w danym roku środki funduszu świadczeń socjalnych przechodzą na następny rok.

## § 3

### **Przeznaczenie środków Funduszu**

Środki Funduszu mogą być przeznaczone dla osób uprawnionych na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku krajowego i zagranicznego, zorganizowanego w formie wczasów, kolonii i półkolonii dla dzieci, obozów młodzieżowych oraz zimowisk,
- 2) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego, organizowanego przez pracowników we własnym zakresie,
- 3) dofinansowanie lecznictwa sanatoryjnego i wyjazdów profilaktyczno – leczniczych,
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:
  - a) dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, na występy estradowe, wystawy, imprezy sportowo – rekreacyjne, biletów wstępu i karnetów na basen, korty tenisowe lub klubów sportowych,
  - b) dopłat do imprezy turystyczno – sportowej lub turystyczno- krajoznawczej, organizowanej przez pracodawcę w dni wolne od pracy,

- 5) dofinansowanie wypoczynku krajowego lub zagranicznego w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez pracodawcę,
- 6) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej (w formie bezwrotnych zapomóg pieniężnych lub paczek żywnościowych) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanych jednorazowo lub okresowo w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) pomoc rzeczowo-finansową w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świątecznym poprzez:
  - a) zakup talonów wartościowych lub świadczenie pieniężne dla emerytów i rencistów - byłych pracowników Urzędu Miasta i zlikwidowanego Żłobka Miejskiego,
  - b) zakup talonów wartościowych lub kart podarunkowych dla pracowników Urzędu Miasta.

#### § 4

#### **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
  - 1) pracownicy Urzędu Miasta Pruszcz Gdański, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy (na czas określony i nieokreślony), powołania i wyboru oraz mianowania, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta i zlikwidowanego Żłobka Miejskiego, w rozumieniu art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1-2 tj.:
    - a) współmałżonek,
    - b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, w wieku do 18 lat, a jeśli się kształcą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż

- do ukończenia 25 roku życia oraz bez względu na wiek dzieci w przypadku orzeczenia znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności,
- c) rodzice wspólnie zamieszkujący i będący na utrzymaniu, jeżeli ich dochód netto na osobę nie przekracza kwoty najniższej emerytury, a w przypadku samotnego rodzica kwoty 150% najniższej emerytury,
  - d) współmałżonek po zmarłym pracowniku, uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość netto nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu,
  - e) dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia 18 lat, a jeśli się kształcą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia oraz bez względu na wiek dzieci w przypadku orzeczenia znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust.1 pkt 3 lit. d) i e), w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
  3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański mogą korzystać ze świadczeń Funduszu, niezależnie od uprawnień przysługujących im, jako członkom rodziny.

## § 5

### **Tryb i podstawy przyznawania świadczeń Funduszu**

1. Przyznanie i wysokość świadczeń i dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Każde odmowne załatwienie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia przyczyny odmowy.
3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń finansowych z Funduszu stanowi miesięczny dochód netto rodziny (osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu) przypadający na członka rodziny wykazany w oświadczeniu pracownika, emeryta bądź rencisty.
4. Miesięczny dochód netto wylicza się dzieląc przez 3 dochody netto w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku), a następnie uzyskany wynik dzieli się przez ilość osób w rodzinie, uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu (do wyliczenia dochodu wlicza się dzieci uczące do lat 25, będące na utrzymaniu pracownika, emeryta bądź rencisty).
5. Na dochód netto (przychód po odliczeniu kosztów uzyskania, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego) w rodzinie składają się: dochody

pracownika, emeryta, rencisty i małżonka, alimenty, renty na rzecz dzieci, pobierane świadczenia socjalne, w tym świadczenia pobierane na członków rodziny oraz dochody z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego lub prowadzenia działalności gospodarczej.

6. Przy wyliczeniu dochodu nie uwzględnia się wypłat jednorazowych (nagród, w tym jubileuszowych, tzw. 13 pensji, jednorazowych dodatków specjalnych oraz jednorazowych wypłat świadczeń socjalnych).
7. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych o dochodach przedstawionych we wniosku, o których mowa w ust. 5, może żądać od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów, potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu pracy, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny, deklaracji rocznego zeznania podatkowego PIT wnioskodawcy lub innego uprawnionego członka jego rodziny za rok poprzedzający rok złożenia wniosku, bilansu dochodów za rozpatrywany okres z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej).
8. Pracownik, emeryt i rencista ma obowiązek złożyć rzetelne i prawdziwe oświadczenie o dochodzie.
9. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o dochodzie lub sfałszowała dokument albo wykorzystwała środki niezgodne z ich przeznaczeniem:
  - 1) traci prawo do korzystania z Funduszu przez kolejne dwa okresy, w których można otrzymać dofinansowanie,
  - 2) zobowiązana będzie do zwrotu świadczenia, które otrzymała na podstawie nieprawdziwego oświadczenia wraz z należnymi, ustawowymi odsetkami, liczonymi od dnia otrzymania świadczenia.

## § 6

### **Warunki przyznawania świadczeń Funduszu**

1. Dopłata do wypoczynku w formie wczasów, obozów, kolonii lub zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” przysługuje raz w danym roku kalendarzowym.
2. Podstawą przyznania dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego, zgodnie

z postanowieniami Kodeksu pracy w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Prawo do otrzymania dofinansowania do wypoczynku w formach wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu nabywają pracownicy po uzyskaniu prawa do urlopu.
4. Wnioski o przyznanie świadczenia do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” należy składać do Referatu Organizacyjnego w ciągu jednego miesiąca od dnia zakończenia zdarzenia, będącego przyczyną złożenia wniosku.
5. Przyznanie dofinansowania do wypoczynku krajowego i zagranicznego, zorganizowanego w formie wczasów, kolonii dla dzieci, obozów młodzieżowych oraz zimowisk będzie uwarunkowane załączeniem przez wnioskodawcę do wniosku faktur (rachunków), wystawionych przez uprawnioną do organizowania tego typu wypoczynku firmę/instytucję/organizację.
6. Wysokość dofinansowania do leczenia sanatoryjnego i profilaktyczno – leczniczego ustala się do kwoty 400 zł (słownie: czterysta złotych).
7. Wysokość dopłat w zakresie wypoczynku określa tabela, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Wysokość określonych dopłat może ulec zmianie na wniosek Komisji Socjalnej w zależności od posiadanych środków.
8. Pracownikom przysługuje dopłata do jednej, wybranej formy wypoczynku.
9. Warunkiem uzyskania świadczeń, wymienionych w ust. 1, 5 i 4 niniejszego paragrafu jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, stanowiącego załącznik nr 3 lub 4 do niniejszego Regulaminu.
10. Wartość przyznawanych talonów lub wysokość świadczenia pieniężnego, o których mowa w § 3 pkt 7 lit. a) będzie corocznie ustalana przez Komisję Socjalną, w zależności od wysokości dochodu na członka rodziny emeryta (rencisty), ilości wnioskodawców oraz wartości odpisu rocznego, który został określony w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy.
11. Warunkiem uzyskania świadczenia, o którym mowa w § 3 pkt 7 lit. a) jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
12. Pomoc rzeczowa lub finansowa w formie bezzwrotnych zapomóg, o której mowa w §3 ust.6 przyznawana jest na wniosek osób uprawnionych:

- 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych dwa razy do roku,
  - 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny tj. współmałżonka lub dziecka i innych członków rodziny, uprawnionych na podstawie § 4 Regulaminu – nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku,
13. Wysokość pomocy finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej określa Tabela nr I w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
14. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 12 niniejszego paragrafu jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu wraz z uzasadnieniem, a w przypadku zdarzeń opisanych w ust.12 pkt 2) przedstawienie do wglądu Komisji przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację tj.:
- 1) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie,
  - 2) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia aktu zgonu,
  - 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty potwierdzające zdarzenie.
15. Warunkiem uzyskania świadczenia o którym mowa w § 3 pkt 7 lit. b) jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Maksymalne wysokości świadczenia określone są w tabeli nr II załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wartość ostateczna świadczenia będzie zależna od zrealizowanej wartości odpisu rocznego, który został określony w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy i będzie ustalana przez Komisję Socjalną.
16. Wnioski powinny być rozpatrzone przez pracodawcę w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od daty wpływu.

## § 7

### **Priorytety w przyznaniu świadczeń i warunki ich dofinansowania z Funduszu**

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc powinna być zapewniona osobom:

- 1) o szczególnie niskich dochodach,
- 2) samotnie wychowującym dzieci,
- 3) posiadającym rodziny wielodzietne,
- 4) utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia,
- 5) wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- 6) inwalidom,
- 7) żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych.

## § 8

### **Klauzula Informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuje się, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu jest Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, Krzysztofa Pukaczewskiego z którym można się skontaktować pod adresem e-mail [iod@pruszcz-gdanski.pl](mailto:iod@pruszcz-gdanski.pl)
3. Dane osobowe osób uprawnionych przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Zarządzenia Burmistrza Pruszcza Gdańskiego w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. c) 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 przesyłu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Odbiorcą danych osobowych osób uprawnionych będą członkowie Komisji Socjalnej, bank obsługujący jednostkę oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.



5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFŚS są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy.
7. Osoby uprawnione posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. W przypadku uznania iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących osób uprawnionych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; istnieje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoba wnioskująca zobowiązana jest do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia.

## §9

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku celów przeznaczenia środków funduszu socjalnego, określonych w § 3 pkt 4 lit. b) oraz pkt 5, w części dotyczącej grupowych wyjazdów wypoczynkowych, organizowanych przez pracodawcę, mających na celu integrację pracowników, ustala się minimalny zadeklarowany poziom uczestnictwa na 60% stanu zatrudnionych, jako niezbędny warunek dofinansowania i realizacji wyjazdu.
2. Do końca marca każdego roku Komisja Socjalna w imieniu pracodawcy będzie przyjmować od pracowników propozycje dotyczące ewentualnych wyjazdów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, po czym zebrane propozycje wyłożone zostaną do wglądu, w celu oceny i zadeklarowania chęci uczestnictwa.
3. Wyniki oceny zostaną przedstawione Pracodawcy celem zatwierdzenia wyboru.
4. W przypadku nie uzyskania dla żadnej z propozycji wyjazdu grupowego, określonego w ust. 1 minimalnego poziomu uczestnictwa lub braku propozycji Pracodawca będzie

uprawniony do podjęcia decyzji o rezygnacji z uprawnienia organizacji wyjazdu grupowego w roku bieżącym.

5. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje Pracodawca.
6. Zmiany w rocznym planie dochodów i wydatków mogą być dokonywane w czwartym kwartale danego roku kalendarzowego.
7. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu oraz podlega on publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
9. Częścią Regulaminu są załączniki:
  - 1) Załącznik Nr 1 - Tabela wysokości dopłat do wypoczynku dla osób uprawnionych do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański.
  - 2) Załącznik Nr 2
    - I. Tabela wysokości pomocy finansowej dla osób uprawnionych do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
    - II. Tabela wysokości pomocy rzeczowo-finansowej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świątecznym poprzez zakup talonów wartościowych lub kart podarunkowych wartościowych dla pracowników.
  - 3) Załącznik Nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – pracownika,
  - 4) Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – emeryta, rencysty-byłego pracownika.

Stosownie do § 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono w dniu: .....

Przedstawiciel załogi:

Pracodawca:

.....

.....

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych w Urzędzie  
Miasta Pruszcz Gdański

## Tabela

**wysokości dopłat do wypoczynku dla osób uprawnionych do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański.**

Stawki dopłat do wypoczynku w zależności od dochodu netto na osobę z ostatnich trzech miesięcy przed złożeniem wniosku (wg złożonego przez pracownika oświadczenia).

<b>Wysokość dochodu netto na członka rodziny (w złotych)</b>	<b>Kwota dopłaty do wypoczynku</b>
do 1 500	1 300
1 501-2 500	1 100
2 501-4 000	900
pow. 4 000	600

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie  
Miasta Pruszcz Gdański

**I. Tabela wysokości pomocy finansowej dla osób uprawnionych do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.**

<b>Wysokość dochodu na osobę w rodzinie ( w złotych NETTO)</b>	<b>Kwota minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym</b>
do 1 000	do 100 %
do 2 000	do 70 %
powyżej 2 000	do 50 %

**II. Tabela wysokości pomocy rzeczowo-finansowej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świąteczno-noworocznym poprzez zakup talonów wartościowych, kart podarunkowych wartościowych dla pracowników.**

<b>Wysokość dochodu na osobę w rodzinie ( w złotych NETTO)</b>	<b>Wysokość dofinansowania</b>
do 2 500	do 450 zł
2 501-4 500	do 350 zł
pow.4 500	do 300 zł

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko )

Pruszcz Gdański, dnia .....

**Komisja Socjalna Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta  
w Pruszczu Gdańskim**

**W N I O S E K  
o przyznanie świadczenia z ZFŚS**

**W oparciu o zakładowy regulamin świadczeń socjalnych proszę o przyznanie  
następującego świadczenia:**

.....  
(wymienić rodzaj świadczenia)

dla.....  
(jeśli dotyczy dofinansowania dla dzieci, podać datę urodzenia)

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH (NETTO)\***

Lp.	Członkowie rodziny pracownika	Wysokość dochodów	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Razem:</b>			

Świadomy odpowiedzialności przewidzianej w art. 5 pkt 9 Regulaminu oraz innych przepisach prawa oświadczam, że moja rodzina składa się z ..... osób, a przeciętny dochód miesięczny mój i członków, z ostatnich trzech miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku), w przeliczeniu na jednego członka rodziny wynosi ..... zł (słownie:.....)

Oświadczam, iż zapoznałem się z drugostronnie zamieszczoną treścią klauzuli informacyjnej i przysługujących mi prawami na mocy art. 15 do 22 i 34 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....  
(podpis pracownika)

**Potwierdzenie Referatu Organizacyjnego:**

Korzystania przez pracownika z wypoczynku, obejmującego urlop wypoczynkowy trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

.....  
(podpis pracownika kadr)

**\*Uwaga!**

Za **dochód** uważa się wszelkie przychody brutto z tytułu:

- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent oraz wpływy z tytułu stałych świadczeń socjalnych np. „500 plus”,
- dochód z gospodarstwa rolnego,

**pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne, składkę na Kasę Chorych, podatek, bez wypłat jednorazowych.**

## Propozycja Komisji Socjalnej:

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna postanowiła:

\*) przyznać .....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

\*) nie przyznać .....  
(podać powód nieprzyznania świadczenia)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

(podpisy członków Komisji Socjalnej)

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pruszcz Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Krzysztofa Pukaczewskiego, z którym może się Pan/Pani skontaktować pod adresem e-mail [iod@pruszcz-gdanski.pl](mailto:iod@pruszcz-gdanski.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Zarządzenia Burmistrza Pruszcz Gdańskiego w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. c) 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 przesyłu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą członkowie Komisji Socjalnej, bank obsługujący jednostkę oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. W przypadku gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących osób uprawnionych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia.

Pruszcz Gdański, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(rodzaj uprawnienia: emeryt, rencista, członek rodziny osoby uprawnionej)

**Komisja Socjalna Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta  
w Pruszczu Gdańskim**

**W N I O S E K  
o przyznanie świadczenia z ZFŚS**

**W oparciu o zakładowy regulamin świadczeń socjalnych proszę o przyznanie  
następującego świadczenia:**

.....  
(wymienić rodzaj świadczenia)

**OŚWIADCZENIE O DOCHODACH NETTO\***

Lp.	Członkowie rodziny osoby uprawnionej	Wysokość dochodów	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<b>Razem:</b>			

Świadomy odpowiedzialności przewidzianej w art. 5 pkt 9 Regulaminu oraz innych przepisach prawa oświadczam, że moja rodzina składa się z ..... osób, a przeciętny dochód miesięczny mój i członków, z ostatnich trzech miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku), w przeliczeniu na jednego członka rodziny wynosi ..... zł (słownie:.....)

Oświadczam, iż zapoznałem się z drugostronnie zamieszczoną treścią klauzuli informacyjnej i przysługujących mi prawami na mocy art. 15 do 22 i 34 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**\*Uwaga!**

Za **dochód** uważa się wszelkie przychody brutto z tytułu:

- zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło,
- alimentów, stypendiów, emerytur i rent oraz wpływy z tytułu stałych świadczeń socjalnych np. „500 plus”,
- dochód z gospodarstwa rolnego,

**pomniejszone o składki na ubezpieczenie społeczne, składkę na Kasę Chorych, podatek, bez wypłat jednorazowych.**

## Propozycja Komisji Socjalnej:

Na posiedzeniu w dniu ..... Komisja Socjalna postanowiła:

\*) przyznać .....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

\*) nie przyznać .....  
(podać powód nieprzyznania świadczenia)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

(podpisy członków Komisji Socjalnej)

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Pana Krzysztofa Pukaczewskiego, z którym może się Pan/Pani skontaktować pod adresem e-mail [iod@pruszcz-gdanski.pl](mailto:iod@pruszcz-gdanski.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowanego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną, na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Zarządzenia Burmistrza Pruszcza Gdańskiego w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. c) 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 przesyłu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą członkowie Komisji Socjalnej, bank obsługujący jednostkę oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe są przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. W przypadku gdy uzna Pani/Pan iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących osób uprawnionych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia.