***­***

**ZARZĄDZENIE nr 1/2025**

**BURMISTRZA MIASTA MRĄGOWO**

**z dnia 2 stycznia 2025 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.
(t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 3 ust 2 oraz art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. 2024 r., poz. 288) Burmistrz Miasta Mrągowo – zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego
w Mrągowie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2023 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 2 lutego 2023 r. w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.

**§ 3**.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników
i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Mrągowie, z dniem 02.01.2025 r.

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

……………………………………………….

(podpis przedstawiciela pracowników)

Sporządziła:

Barbara Gabrychowicz- Olchowik

Burmistrz Miasta Mrągowa

 Jakub Doraczyński

 ***Załącznik***

 ***do Zarządzenia Nr 1/2025 Burmistrza Miasta Mrągowa***

 ***z dnia 02.01.2025 r.***

***R E G U L A M I N***

***Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Mrągowie***

**Podstawy prawne opracowania Regulaminu**

**§ 1.**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (dalej „ZFŚS”)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
4. Obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim
i drugim półroczu roku poprzedniego, które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz
w danym roku;
5. 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/E (RODO);

**Postanowienia ogólne**

**§ 2.**

1. Burmistrz Miasta Mrągowa reprezentujący Urząd Miejski w Mrągowie zwany dalej „Pracodawcą” gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków (tzw. preliminarz).
2. Fundusz świadczeń socjalnych tworzy się, w szczególności, z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Środki Funduszu zwiększa się o odpis dla emerytów i rencistów tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. Przy dokonywaniu przeliczeń odpisu należy stosować wartości niezaokrąglone. Zaokrągleń dokonuje się po uzyskaniu wyniku końcowego do dwóch liczb po przecinku.
5. Podział Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej wynika z rocznego planu dochodów i wydatków, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu, stanowią poniższe postanowienia i pozostałe załączniki, będące częścią składową Regulaminu.
6. Roczny plan dochodów i wydatków opracowuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do jej reprezentowania jej.
7. Decyzje, w sprawie przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia socjalnego, finansowanego z Funduszu, podejmuje Pracodawca, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
8. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, niewykorzystane w danym roku, przechodzą na rok następny.
9. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych na dany rok kalendarzowy, podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy Funduszu, w terminie i w wysokościach określonych
w ustawie wymienionej w § 1 ust. 1.
10. Świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji do jakiejkolwiek wypłaty z tego tytułu.
11. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
12. Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie podanych we wniosku bądź informacji
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nieprawdziwych danych, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cel niezgodny z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązane jest do zwrotu takiego świadczenia wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.

**Ochrona danych osobowych**

**§ 3.**

* + - 1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy
			i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
			2. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może się odbywać w szczególności na podstawie oświadczeń
			i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej) rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
			3. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Mrągowie (ul. Królewiecka 60A,
			11-700 Mrągowo), reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mrągowa.
			4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do celów realizacji uprawnień do uzyskania pomocy ze środków Funduszu.
			5. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne w związku z obowiązkami prawnymi.
			6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z celem,
			o którym mowa w ust. 1 są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
			7. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.
			8. Osobie, która podała dane osobowe przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wycofania zgodny na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
			9. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
			10. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich prawa lub roszczeń.
			11. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. a oraz c
			art. 9 ust. 2 lit. a oraz b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia
			27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/E (RODO).

**Zakres przedmiotowy prowadzonej przez Urząd Miejski działalności socjalnej**

**§ 4.**

Środki przeznacza się na finansowanie działalności organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:

* 1. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
	2. dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej lub sportowo – rekreacyjnej:
1. zakupu biletów (karnetów) wstępu do kin, teatrów, oper, występy estradowe, koncerty, wystawy; na imprezy sportowe i rekreacyjne, basen, siłownię itp.
2. udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (grzybobranie, spływ kajakowy, spotkanie noworoczne, piknik, kulig itp.)
	1. pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami jesienno – zimowymi,
	2. kupno paczek okolicznościowych dla dzieci pracowników do ukończenia przez nich 14 roku życia, do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą 14 lat.
	3. zapomogi pieniężne bezzwrotne.

**Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**§ 5.**

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
	1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, a także na podstawie powołania
	i wyboru,
	2. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych
	3. emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Miejskim umowę o pracę w związku
	z przejściem na emeryturę lub rentę,
	4. członkowie rodzin aktualnie zatrudnionych pracowników, wspólnie zamieszkujących
	i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, zgodnie z ust 2,
	5. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, przez okres jednego roku od daty śmierci pracownika,
2. Członkami rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu są:
	1. współmałżonkowie jeżeli zamieszkują razem z osobą uprawnioną i prowadzą z nią wspólne gospodarstwo domowe,
	2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do ukończenia 18 lat a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
	3. osoby wymienione w ust. 2 pkt 2 niezdolne do pracy na skutek niepełnosprawności (niezdolność udokumentowana zaświadczeniem lekarskim) – bez względu na wiek,
	4. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu lub jeżeli na zmarłym ciąży wobec tych osób obowiązek alimentacyjny.
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodzin, tracą osoby wymienione
w ust. 2, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

**Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

**§ 6.**

1. Przyznawanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu
(z wyjątkiem sytuacji losowej).
2. Podstawą przyznania świadczenia jest wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu wysokość miesięcznego dochodu netto oraz przychodów i przysporzeń niepodlegających opodatkowaniu, na osobę w gospodarstwie domowym za rok poprzedni (w szczególności: dochody z tytułu umów o pracę, zlecenie, dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, dochód z działalności gospodarczej, diety, gospodarstwa rolnego, <wg ha przeliczeniowego jak w ustawie o pomocy społecznej>, alimenty <otrzymane i płacone> stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 800+ i inne świadczenia mające wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego).
4. Przez **dochód netto** rozumie się przychódminus składki na ubezpieczenia społeczne minus zaliczki na podatek dochodowy**.**
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu). Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego. Pracownik prowadzący w imieniu Pracodawcy ZFŚS może żądać, w razie wątpliwości, przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających dane z oświadczenia, w tym deklaracje podatkowe.
6. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoba uprawniona do korzystania
najpóźniej do dnia 15 maja danego roku kalendarzowego. Nie złożenie oświadczenia przez osobę uprawnioną we wskazanym terminie, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
7. Do czasu złożenia oświadczenia, o której mowa w ust. 6 niniejszego Regulaminu, tj. do 15 maja, przyjmuje się wysokość dochodu z oświadczenia złożonej w roku poprzednim.
8. Osoby zatrudnione w ciągu roku, oświadczenie wymienione w ust. 6 składają w terminie jednego miesiąca od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 7 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
9. Jeżeli w momencie składania wniosku zmieniła się sytuacja materialna lub rodzinna osoby uprawnionej do pomocy socjalnej (utrata źródła dochodu przez członka rodziny, uzyskanie nowego źródła dochodu, urodzenie dziecka itp.), podaje się aktualnie osiągany dochód, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód brutto zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

**§ 7.**

Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków, zgodnie z ustalonym rocznym planem dochodów i wydatków, według następujących zasad:

* 1. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) wyliczane jest wg załącznika nr 3 do Regulaminu, liczone od kwoty 2000,00 zł; świadczenie może być przyznawane jeden raz w roku.
	2. przy dofinansowaniu do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie na każde dziecko, do ukończenia przez nie 18 roku życia, przysługuje dopłata stanowiąca 15 % dopłaty przysługującej osobie uprawnionej,
	3. dofinansowanie do działalności kulturalno- oświatowej i sportowo – rekreacyjnej wyliczane jest wg załącznika nr 4 do Regulaminu,
	4. pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami jesienno – zimowymi, może być przyznana nie częściej niż raz w roku na całe gospodarstwo domowe, wg załącznika
	nr 5 Regulaminu,
	5. zakup paczek okolicznościowych dla dzieci pracowników dokonuje się wg załącznika nr 6 do Regulaminu, nie częściej niż raz w roku,
	6. w przypadku udzielonej pomocy z Funduszu, w sytuacji gdy obydwoje rodzice dziecka są pracownikami Urzędu Miejskiego w Mrągowie, świadczenie na dziecko, otrzymuje tylko jedno
	z rodziców.
	7. pomoc finansowa w formie zapomogi może być przyznana osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji losowej (np. ciężka choroba wymagająca długotrwałego leczenia, likwidacja zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, kradzieży pożaru). Warunkiem przyznania świadczenia jest dołączenie dowodu dokumentującego zdarzenie (np. zaświadczenie lekarskie, zestawienie wydatków itp.)
	8. pomoc finansowa w formie zapomogi bezzwrotnej udzielana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych ZFŚS.
	9. o przyznaniu świadczeń decyduje sytuacja majątkowa i rodzinna uprawnionych osób.
	W razie wątpliwości w pierwszej kolejności świadczenia przysługuje samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe, wychowującym samotnie dzieci, mającym dzieci lub małżonka, który ze względu na stan zdrowia wymaga kosztownej opieki.

**Zakładowa Komisja Socjalna**

**§ 8.**

1. Zakładowa Komisja Socjalna wybierana jest spośród pracowników Urzędu Miejskiego
w głosowaniu tajnym, na zasadach określonych w Załączniku nr 11 do Regulaminu.
2. Komisja Socjalna liczy od 3 do 5 osób.
3. Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza Komisji, członkowie wybierają na pierwszym posiedzeniu.
4. W posiedzeniach Komisji Socjalnej może uczestniczyć przedstawiciel pracowników.
5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata.
6. Podstawą prawną działania Komisji jest Regulamin ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.
7. Do kompetencji Komisji Socjalnej należy:
	1. opiniowanie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu oraz zmian w rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu,
	2. weryfikacja poprawności składanych przez osoby uprawnione wniosków pod względem formalnym,
	3. opiniowanie wniosków osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w Urzędzie Miejskim w Mrągowie w oparciu o zapisy Regulaminu i zgłaszanie pracodawcy propozycji przyznania świadczeń ze środków socjalnych lub odrzucenia wniosku,
	4. informowanie osób uprawnionych o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
	5. występowanie z wnioskiem do Pracodawcy w sprawie zmian w Regulaminie Funduszu,
	6. udostępnianie osobom uprawnionym tekstu Regulaminu i wyjaśnianie zasad korzystania
	z Funduszu.

Załącznik nr 1

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

……………………………………………..

(imię i nazwisko)

……………………………………………..

(adres zamieszkania)

……………………………………………..

(stanowisko, nr emerytury lub renty)

……………………………………………..

(nr telefonu)

 **Burmistrz Miasta Mrągowa**

**WNIOSEK**

**o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS**

Proszę o przyznanie dla mnie /i członków mojej rodziny, zgodnie z Regulaminem ZFŚS:

 dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

 z dzieckiem/dziećmi ………………………………………………………………………

 dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej lub sportowo – rekreacyjnej: ………………

…………………………………………………………………………………………………………

 pomocy finansowej w związku z wzmożonymi wydatkami jesienno – zimowymi,

 paczki okolicznościowej dla dziecka/dzieci ………………………………………………………..

 zapomogi pieniężnej bezzwrotnej……………………………………………………………...……

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

(opis sytuacji)

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1. …………………………………………………………………………………………………….
2. …………………………………………………………………………………………………….

………………………………..

(podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej

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

1. przyznać …………………………………………………………………………………………..

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty/płatności z Funduszu)

1. nie przyznać ……………………………………………………………………………………….

 (wymienić świadczenie)

…………………… …………………… ……………………… …………………… ..............................

(podpisy członków Komisji Socjalnej)

Decyzja pracodawcy

1. Przyznano ………………………………………………………………………………………………..

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty/płatności z Funduszu lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

1. Nie przyznano ……………………………………………………………………………………………….

 (wymienić świadczenie lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej)

Mrągowo, dnia …………….

 …………………………

 (podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 2

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

OŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać

w roku ……….…/…………. z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

Oświadczam, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzą następujące osoby, uprawnione zgodnie z § 5 ust. 2 Regulaminu do korzystania z ZFŚS:

1. …………………………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)

1. ……………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)

1. ……………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)

1. ……………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)

Łączna kwota dochodu netto wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową wynosi …………………….. zł/osobę/miesiąc

**Powyższe oświadczenie składam świadomy(świadoma) skutków karno – prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego)**

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności przewidzianej w § 2 ust. 13 Regulaminu.

 ……………………………….

 (podpis)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Mrągowie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mrągowa podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku
z udzieleniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji
i dokumentacji zgodnie z RODO.

 ………………………

 (podpis)

Oświadczam, że po uzyskaniu prawa do emerytury / renty **pozostaję / nie pozostaję** w roku ………/……….. w stosunku pracy z innym pracodawcą u którego korzystam ze świadczeń ZFŚS.

 ………………………………………………….

 (podpis emeryta/rencisty UM w Mrągowie)

* + - 1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Mrągowie (ul. Królewiecka 60A,
			11-700 Mrągowo), reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mrągowa.
			2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych kontakt mailowy: iod@mragowo.um.gov.pl)
			3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit a i c oraz art. 9 ust 2 lit a i lit b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych w Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Mrągowie,
			4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne w związku z obowiązkami prawnymi.
			5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich prawa lub roszczeń.
			6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
			7. Posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
			8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

Załącznik nr 3

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

**Dofinansowanie**

**do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Wysokość dochodu netto na członka rodziny*** | ***Wysokość dopłaty z Funduszu naliczana od kwoty 2 000,00 zł*** |

|  |  |
| --- | --- |
| do 2 500,00 zł | **50%** kwoty |
| do 4 000,00 zł | **40%** kwoty |
| do 5 500,00 zł | **30%**  kwoty |
| powyżej 5 500,00 zł | **20%**  kwoty |

Załącznik nr 4

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

 ***Dofinasowanie do działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Wysokość dochodu netto na członka rodziny*** | ***Wysokość dopłaty z Funduszu*** |

|  |  |
| --- | --- |
| do 2 500,00 zł | **95 %** kosztów |
| do 4 000,00 zł | **90 %** kosztów |
| do 5 500,00 zł  | **85 %** kosztów |
| powyżej 5 500,00 zł  | **80 %** kosztów |

Załącznik nr 5

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

***Pomoc finansowa***

***w związku z wzmożonymi wydatkami jesienno – zimowymi.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Wysokość dochodu netto na członka rodziny*** | ***Wysokość dopłaty z Funduszu*** |

|  |  |
| --- | --- |
| do wysokości 2 500,00 zł | **100%** świadczenia |
| do wysokości4 000,00 zł | **85 %** świadczenia |
| do wysokości 5 500,00 zł | **70 %** świadczenia |
| powyżej 5 500,00 zł | **55%**  świadczenia |

Załącznik nr 6

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

***Kupno paczek okolicznościowych dla dzieci***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Wysokość dochodu netto na członka rodziny*** | ***Wysokość dopłaty z Funduszu*** |
| do wysokości 5 000,00 zł | 100% świadczenia |
| powyżej5 000,00 zł | 90% świadczenia |

Załącznik nr 7

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

REGULAMIN

wyboru członków Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

§ 1

Pracodawca przed upływem kadencji Komisji Socjalnej, zarządzeniem, wyznacza dzień (dni) przeprowadzenia wyborów członków Komisji Socjalnej.

§ 2

Wybory, w tym przyjmowanie kandydatur, przygotowanie kart do głosowania oraz procedurę głosowania przeprowadza wyznaczona zarządzeniem Komisja Skrutacyjna w składzie trzech osób, której członkowie są pracownikami Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

§ 3

1. W zarządzeniu wskazuje się okres składania przez pracowników kandydatur na członka Komisji Socjalnej.
2. Kandydaturę składa się członkowi lub całej Komisji Skrutacyjnej na piśmie.
3. Kandydat może zgłosić sam siebie.
4. Kandydatura powinna zawierać zgodę kandydata.

§ 4

1. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
2. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby głosów, decyduje Komisja Skrutacyjna poprzez losowanie między tymi kandydatami.
3. W przypadku rezygnacji członka Komisji Socjalnej z prac w Komisji w jego miejsce powołuje się kolejnego z grona zgłoszonych kandydatów, który uzyskał najwięcej głosów we wcześniejszych przeprowadzonych wyborach. Jeżeli nie ma takiego, Komisja pozostaje i działa
w zmniejszonym składzie, nie mniejszym jednak niż 3 osoby.
4. W przypadku zgłoszenia tylko 5 kandydatów nie przeprowadza się procedury głosowania,
a zgłoszonych kandydatów protokołem Komisji Skrutacyjnej uznaje się za członków Komisji Socjalnej.

§ 5

Po przeprowadzeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania, sporządza stosowny protokół oraz informuje pracowników o jego treści poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 6

Kadencja Komisji Socjalnej rozpoczyna się dzień po ustaleniu i sporządzeniu protokołu
z głosowania.