

Zarządzenie Nr 87/ 2024
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia
z dnia 15 kwietnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.

Na podstawie 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. z 2024 r., poz. 288) stanowi się co następuje:

§1

Wprowadza się w Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 58/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia z dnia 20 marca 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Andrzej Jęksior

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Podstawy prawne działalności socjalnej określają:
 - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.: Dz. U. z 2024 r., poz. 288), zwanej dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
 - 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz.349),
 - 3) Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L119), zwane dalej „**RODO**”,
 - 4) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz, ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz jednostek organizacyjnych, które wyraziły chęć do prowadzenia wspólnej działalności socjalnej na podstawie zawartej umowy,
- 2) Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi;
- 3) Zakład lub Pracodawca – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz jednostki organizacyjne, które wyraziły chęć do prowadzenia wspólnej działalności socjalnej na podstawie zawartej umowy;
- 4) Świadczenie – należy przez to rozumieć świadczenie finansowane z Funduszu;
- 5) Komisja Socjalna – rozumieć przez to należy organ opiniodawczo-doradczy w sprawach Funduszu, powołany na zasadach określonych w § 6;
- 6) Osoba uprawniona lub uprawniony – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 10 niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami,
 - 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
 - 3) zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Zakładzie,
 - 4) zasady powoływania i działania Komisji Socjalnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt 3 obejmuje usługi opisane w § 12, świadczone na rzecz osób uprawnionych.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 15 kwietnia każdego roku Plan rzeczowo – finansowy (preliminarz).
2. Roczny plan rzeczowo – finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Preliminarz opracowuje i zatwierdza Pracodawca wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany planu rzeczowo – finansowego w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej, w trybie określonym w ust. 3 powyżej.
5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
6. Środki Funduszu przeznacza się na działalność socjalną, w tym pożyczki mieszkaniowe.

§ 5

Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

§ 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny preliminarz i jego zmiany wymagają zaopiniowania przez Komisję Socjalną.
2. Świadczenia z Funduszu, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
4. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 7

1. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 3) przygotowanie Planu rzeczowo – finansowego na dany rok kalendarzowy,
 - 4) określenie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 8) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
3. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz obowiązujących przepisach prawa.
4. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 8

1. U pracodawcy działa sześciuosobowa Komisja Socjalna składająca się z:
 - 3 członków wybieranych spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi,
 - 1 członka wybieranego spośród pracowników Muzeum Starożytnego Hutnictwa Świętokrzyskiego im. M. Radwana w Nowej Słupi,
 - 1 członka wybieranego spośród pracowników Zespołu Obsługi Szkół Gminy Nowa Słupia,
 - 1 członka wybieranego spośród pracowników Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Turystyki w Rudkach.

2. Kandydaci do Komisji Socjalnej wybierani są przez ogół pracowników w głosowaniu jawnym lub w głosowaniu za pośrednictwem kart do głosowania, zgodnie z regulaminem ustanowionym przez Pracodawcę.
3. Komisję powołuje Pracodawca.
4. Członkowie Komisji spośród siebie wybierają przewodniczącego.
5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat.
6. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
7. Obrady Komisji zwołuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności członek Komisji.
8. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowaniu tajemnicy zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
9. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
10. Każdy z członków Komisji zobligowany jest do złożenia oświadczenia o ochronie danych osobowych i danych poufnych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do Regulaminu.
11. W razie rezygnacji z funkcji, zwolnienia z pracy lub śmierci członka Komisji Socjalnej przez upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 2.
12. Przewodniczący Komisji dba o sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
13. Komisja może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeśli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 2/3 członków Komisji.
14. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) opracowywanie projektu planu rzeczowo – finansowego wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - 2) opiniowanie złożonych przez uprawnionych wniosków o udzielenie pomocy socjalnej wraz wymaganymi dokumentami oraz wnioskowanie w przedmiotowej sprawie,
 - 3) weryfikowanie dokumentów załączonych do wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu, a w razie potrzeby żądanie ich uzupełnienia,
 - 4) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - 5) opiniowanie wniosków o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,

- 6) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu treści Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w Regulaminie.
15. Podejmowane opinie w sprawach socjalnych są opracowane w formie protokołów z posiedzeń i przekazywane Pracodawcy do decyzji w terminie do 3 dni od daty posiedzenia Komisji Socjalnej.
16. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca, uwzględniając zapisy protokołu Komisji Socjalnej.
17. Komisja rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowego z Funduszu, w razie budzących wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku, może żądać do wglądu od osoby składającej taki wniosek, dokumentów potwierdzających te dane.

II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 9

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego w wysokości na jednego zatrudnionego pracownika określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
7. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 10

1. Do korzystania z Funduszu, z zastrzeżeniem § 12 ust. 8 pkt 6 uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Zakładzie bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania itp.), bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, urlopach związanych z rodzicielstwem jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski.
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Zakładzie, dla których Zakład był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę.
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punkcie 1 lub 2,
 - 4) konkubent/partner osób, o których mowa w pkt 1 lub 2 pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego z pracownikiem i posiadania wspólnego dziecka z osobą uprawnioną, o której mowa pkt 1 lub 2,
 - 5) pracownicy, którzy złożyli kompletny wniosek o wypłatę świadczenia z Funduszu w czasie trwania stosunku pracy, ale przed rozpatrzeniem wniosku ich stosunek pracy został zakończony z przyczyn nieleżących po stronie tego pracownika.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt 1 lub 2) w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonka.
3. Osoby, które w danym roku kalendarzowym otrzymały status emeryta lub rencisty, mogą ubiegać się o świadczenie socjalne z Funduszu od dnia 1 stycznia następnego roku kalendarzowego.

§ 11

1. Osoby, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez

przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty oraz oświadczenie, że Zakład był ich ostatnim zakładem pracy.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 10 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty;
 - 2) w przypadku osób niepełnosprawnych – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego (do wglądu).
3. Ubiegając się o świadczenia na/przez osoby, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 4) należy przedłożyć oświadczenie o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z osobą uprawnioną, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 i 2.

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZFŚS

§ 12

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:

1) działalność socjalną, tj.:

- a) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą;
- b) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w dni wolne od pracy przez Zakład lub instytucje wyspecjalizowane w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.);
- c) dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej oraz do imprez kulturalno – rekreacyjnych, w formie dofinansowania do biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, kabaret, mecze piłkarskie, itp., oraz organizacji imprez kulturalno – rekreacyjnych;

2) udzielanie pomocy rzeczowej lub finansowej w formie:

- a) bezzwrotnych zapomóg finansowych, przeznaczonych dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji socjalnej, w związku z ich trudną sytuacją życiową, osobistą i materialną;
- b) paczek dla dzieci osób uprawnionych;
- c) bonów towarowych dla emerytów i rencistów uprawnionych do świadczeń z ZFŚS;

3) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) jest przyznawane na następujących zasadach:

- 1) świadczenie przysługuje z tytułu wypoczynku zorganizowanego w własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 2) świadczenie przyznawane jest po wykorzystaniu przez osobę uprawnioną wypoczynku trwającego nie mniej niż 10 dni roboczych, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu,
- 3) warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu,
- 4) wniosek, o którym mowa w pkt 3), należy złożyć w terminie do 30 dni po zakończeniu wypoczynku,
- 5) do wniosku o przyznanie świadczenia nie jest wymagana faktura ani żaden dokument potwierdzający fakt wypoczynku,
- 6) świadczenie przyznawane jest nie częściej niż raz w roku.

3. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w dni wolne od pracy przez zakład pracy lub instytucje wyspecjalizowane w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.) jest przyznawane na następujących zasadach:

- 1) warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu,
- 2) uprawniony może otrzymać dofinansowania nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.

4. Dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej oraz do imprez kulturalno – rekreacyjnych, w formie dofinansowania do biletów wstępu do kin, teatrów, na koncerty, kabaret, mecze piłkarskie, itp., oraz organizacji imprez kulturalno – rekreacyjnych.

- a. warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu,
- b. uprawniony może otrzymać dofinansowanie nie częściej niż trzy razy w roku kalendarzowym.

5. Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej w formie bezzwrotnych zapomóg finansowych, przeznaczonych dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji socjalnej, w związku z ich trudną sytuacją życiową, osobistą i materialną odbywa się na następujących zasadach:

- 1) pomoc finansowa przyznawana jest nie częściej niż raz w roku na rodzinę/gospodarstwo domowe,

2) warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.:

- w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzieży z włamaniem się do mieszkania/domu, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania/domu oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych), do wniosku o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokoły, faktury, zaświadczenia odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego),

- w przypadku długotrwałej choroby (trwającej dłużej niż 60 dni) – zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej chorobie, kopie rachunków za leki specjalistyczne lub badania specjalistyczne,

- w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny, oświadczenie wnioskodawcy oraz akt zgonu do wglądu;

3) wniosek o zapomogę finansową może złożyć sam uprawniony do świadczeń a także - w jego imieniu i za jego zgodą – Pracodawca lub Komisja Socjalna,

4) wzór wniosku o bezzwrotną zapomogę finansową stanowi załącznik Nr 8.

6. Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej w formie paczek dla dzieci – odbywa się na następujących zasadach:

1) pomoc przysługuje od dnia narodzin dziecka do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko skończy 16 lat,

2) pomoc przyznawana jest jeden raz w roku kalendarzowym w okresie jesienno – zimowym na wniosek sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu,

3) przypadku gdy oboje rodzice wnioskuje o paczkę dla tego samego dziecka, tylko jeden wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie, ponieważ dziecko nie może otrzymać więcej niż jedną paczkę w roku kalendarzowym.

7. Udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej w formie bonów towarowych dla emerytów i rencistów, odbywa się na następujących zasadach:

1) bony przysługują raz w roku kalendarzowym w okresie jesienno – zimowym na wniosek sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu,

8. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest na następujących zasadach:

1) pożyczki zwrotne udzielane są na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy Burmistrzem Miasta i Gminy Nowa Słupia a pożyczkobiorcą;

- 2) pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie do 10 000 zł z przeznaczeniem na:
 - a) budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
 - b) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - c) zamianę domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie,
 - d) remont lub modernizację domu lub mieszkania;
- 3) maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy przy oprocentowaniu 1% od przyznanej kwoty pożyczki;
- 4) warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest spełnienie następujących kryteriów:
 - zatrudnienie w Zakładzie na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty,
 - brak zadłużenia w Zakładzie ,
 - udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej;
- 5) udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki;
- 6) pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe pracownika, emeryta lub rencisty;
- 7) podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli;
- 8) zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli;
- 9) poręczycielem może być osoba zatrudniona w Zakładzie na czas nieokreślony;
- 10) ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie;
- 11) osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę;
- 12) w razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami;
- 13) pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
 - z pracownikiem stosunku pracy przez jedną ze stron z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem;
- 14) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli;
- 15) wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu;

16) wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

V. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

§ 13

1. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku kalendarzowym o świadczenia ze środków Funduszu, składają do Pracodawcy w terminie do 31 marca danego roku Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.
2. Pracownicy zatrudnieni po 31 marca składają Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie o świadczenia ze środków Funduszu.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń.
4. **Nie złożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje zakwalifikowaniem osoby uprawnionej do przedziału o najniższym dofinansowaniu.**
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna mogą żądać od osób uprawnionych dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji, jak np. zaświadczenie o dochodach i/lub przysporzeniach, zaświadczenie z urzędu skarbowego, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane zawarte w Oświadczeniu.
7. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**

8. Do 15 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
9. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - dochody osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - stypendia, staż,
 - zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
 - dochody z kryptowalut,
 - dochody z dywidendy,
 - dochód niani (opiekunki do dziecka),
 - dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
 - dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego),
 - dochody z dopłat dla rolników,
 - dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
 - dochody z najmu, dzierżawy,
 - dochody z innych źródeł,
 - otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
 - świadczenia rodzinne,

- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
 - inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
10. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 9, należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**
- a) koszty uzyskania przychodu,
 - b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
 - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
 - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.
11. **Dochody i przysporzenia**, o których mowa w ust. 9, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.**
12. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.
13. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
14. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju pomniejszone o świadczenia o których mowa w ust. 11, **należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście** – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
15. Przez **gospodarstwo domowe** rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Za osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe uznaje się również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię.
16. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest **zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty** dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę (np. wycieczki), zostaje **obciążona pełnymi kosztami**, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, dokonać przeniesienia środków w Planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
3. Decyzja o odmowie świadczenia powinna zawierać uzasadnienie.
4. Uprawnieni, którym odmówiono przyznania świadczeń, nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.
5. ZFŚS jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje uprawnionym podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.
7. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca.
8. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 15

1. Wnioski o przyznanie świadczenia z ZFŚS będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o bezzwrotną zapomogę finansową w terminie do 14 dni od

dnia złożenia wniosku.

2. Wnioski, Oświadczenia i inne dokumenty można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej z wyraźnym opisem na kopercie „ZFŚS”.
3. Świadczenia finansowane z ZFŚS przyznawane są zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 17

1. Uprawnionych do korzystania ze świadczeń należy zapoznać z postanowieniami zawartymi w Regulaminie.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej, na jej żądanie.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
4. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie go na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi i wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Burmistrza, w terminie określonym w Zarządzeniu.
5. Z chwilą ogłoszenia Regulaminu osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń nie może powoływać się na nieznaną sobie Regulaminu.
6. Zmiany postanowień Regulaminu będą dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 18

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26 – 006 Nowa Słupia, te. 41 3178700, e – mail: urząd@nowaslupia.pl
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych - email: iod@nowaslupia.pl

3. dane osobowe uprawnionych są przetwarzane (w tym zbierane) przez Administratora wyłącznie w celu:
 - a. przyznania świadczenia socjalnego,
 - b. dochodzenia ewentualnych roszczeń,
 - c. realizacji celów rachunkowych,
 - d. realizacji celów podatkowych.
4. Dane osobowe uprawnionych przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), b) i c) w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b) RODO oraz w zw. z art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych; zgodnie z treścią których to przepisów dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów; przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
5. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z ZFŚS, natomiast podanie danych na podst. art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.
6. Dane osobowe uprawnionych mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
 - a. podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
 - b. podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń
– w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
 - c. osobom upoważnionym przez Administratora danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki.
7. Dane osobowe uprawnionych będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem, że w celu dochodzenia roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych są przetwarzane przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów dane osobowe są usuwane.

8. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do:
- żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) – przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Dane osobowe uprawnionych będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym opprofilowaniu.

§ 19

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy (preliminarz)
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
- 3) Załącznik nr 3 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu
- 4) Załącznik nr 4 – wniosek o dofinansowanie do wypoczynku
- 5) Załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
- 6) Załącznik nr 6 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
- 7) Załącznik Nr 7 – wzór umowy na pożyczkę
- 8) Załącznik Nr 8 – wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi
- 9) Załącznik Nr 9 – oświadczenie członka Komisji Socjalnej.

Uzgodniono w dniu: 15.04.2024

BURMISTRZ

Andrzej Gąsior

(pieczęć i podpis Pracodawcy)

Anno Kucharczyk
podpis pracownika reprezentującego interesy załogi

**PLAN FINANSOWO – RZECZOWY (PRELIMINARZ)
ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIASTA I GMINY W NOWEJ SŁUPI
NA ROK**

Pozostałość środków z dnia 31.12. -

1. PRZYCHODY

TYTUŁ WPLĄTY – ZWIĘKSZENIE ŚRODKÓW				KWOTA W ZŁ
LP	RODZAJ ODPISU	Etaty	Kwota odpisu	
1	odpisy podstawowe 37,5 %			
2	odpis 6,25 % (emeryt i renciści)			
RAZEM				

2. ROZCHODY

Lp.	Przeznaczenie środków	Kwota w zł
1	Wypoczynek urlopowy, realizowany we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”	
2	Turystyka grupowa, działalność kulturalno – oświatowa, sportowo – rekreacyjna, imprezy kulturalno - rekreacyjne	
3	Zapomogi bezzwrotne	
4	Paczki dla dzieci	
5	Bony towarowe dla emerytów i rencistów	
6	Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe	

Uzgodniono:

.....

podpis pracownika reprezentującego interesy załogi

Miejscowość....., dnia

.....

Podpis Pracodawcy

.....
imię i nazwisko, kategoria osoby uprawnionej

.....
adres do korespondencji

OŚWIADCZENIE o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

1.
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia)
2.
3.
4.
5.
6.

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu netto wraz z przysporzeniami przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego / rodziny wyniosła:

1. Średni łączny roczny dochód wraz z przysporzeniami:

.....zł¹

(wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)

2. Średni miesięczny **dochód wraz z przysporzeniami** na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł/osobę/miesięcznie ²

(słownie: zł)

Oświadczam, iż mam świadomość, że zgodnie z art. 286 § 1 k.k., kto, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Oświadczam, że podane wyżej dane są zgodne z prawdą oraz zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych -
Informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. EU L Nr 119, s. 1 informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26 – 006 Nowa Słupia, te. 41 3178700, e – mail: urzad@nowaslupia.pl
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych - email: inspektor@cbi24.pl
3. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym zbierane) przez Administratora wyłącznie w celu:
 - a. Przyznania świadczenia socjalnego,
 - b. Dochodzenia ewentualnych roszczeń,
 - c. Realizacji celów rachunkowych,
 - d. Realizacji celów podatkowych.
4. Dane osobowe uprawnionych przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), b) i c) w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b) RODO oraz w zw. z art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych; zgodnie z treścią których to przepisów dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów; przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
5. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z ZFŚS, natomiast podanie danych na podst. art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.
6. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
 - a. Podmiotem uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
 - b. Podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń – w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
 - c. Osobom upoważnionym przez Administratora danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki.
7. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem, że w celu dochodzenia roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.
8. Przysługuje Pani/u prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) – przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Informuję, że Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym oprofilowaniu.

.....
podpis składającego oświadczenie

TABELE DOPLAT
do świadczeń finansowanych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi

TABELA NR 1 – WYPOCZYNEK ZORGANIZOWANY WE WŁASNYM ZAKRESIE „WCZASY POD GRUSZĄ”

LP	Wysokość dochodu na 1 osobę w złotych	Wysokość dopłat z ZFŚS (w zł)
1	do 2000,00	1500,00
2	od 2001,00 do 3000,00	1400,00
3	powyżej 3001,00	1300,00

TABELA NR 2 – DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO – OŚWIATOWA, SPORTOWO – REKREACYJNA, IMPREZY KULTURALNO – REKREACYJNE, WYPOCZYNEK W DNI WOLNE OD PRACY, ORGANIZOWANY W FORMIE TURYSTYKI GRUPOWEJ;

LP	Wysokość dochodu na 1 osobę w złotych	Wysokość dopłat z ZFŚS (w %)	Odpłatność (w %)
1	do 2000,00	90	10
2	od 2001,00 do 3000,00	85	15
3	powyżej 3001,00	80	20

TABELA NR 3 – PACZKI ŚWIĄTECZNE DLA DZIECI DO LAT 16, BONY TOWAROWE DLA EMERYTÓW I RENCISTÓW

LP	Wysokość dochodu na 1 osobę w złotych	Wysokość dopłat z ZFŚS (w zł)	
		Paczki świąteczne dla dzieci do lat 16	Bony towarowe dla emerytów i rencistów
1	do 2000,00	120,00	350,00
2	od 2001,00 do 3000,00	110,00	330,00
3	powyżej 3001,00	100,00	300,00

TABELA NR 4 – ZAPOMOGI

LP	Wysokość dochodu na 1 osobę w złotych	Wysokość dofinansowania z ZFŚS (w zł)	
		Zapomogi losowe	Zapomogi z tytułu długotrwałej choroby i śmierci członka rodziny
1	do 2000,00	do 3000,00	do 1500,00
2	od 2001,00 do 3000,00	do 2000,00	do 1000,00
3	powyżej 3001,00	do 1500,00	do 800,00

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy,
kategoria osoby uprawnionej

.....
Adres zamieszkania

.....
Jednostka organizacyjna

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi**

WNIOSEK

o udzielenie dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Zwracam się z prośbą o udzielenie dla mnie /i mojej rodziny z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”.

.....
podpis wnioskodawcy

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok
oraz niniejszym wnioskiem, ustalono, że Wnioskodawca znajduje się w grupie dochodowej
numer

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.

4.

2.

5.

3.

6.

Decyzja Pracodawcy

Przyznaję dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w kwocie
..... zł (słownie: zł)

Odmawiam przyznania dofinansowania z powodu

.....
podpis i pieczętka Pracodawcy

.....
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....
Adres zamieszkania

.....
Jednostka organizacyjna

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi**

**WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego :

L.p.	Rodzaj świadczenia	Zaznaczyć właściwą rubrykę „X”
1	dofinansowanie do działalności kulturalno - oświatowej, sportowo - rekreacyjnych i imprez kulturalno - rekreacyjnych	
2	dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego w dni wolne od pracy, organizowane w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, itp.) przez zakład pracy lub instytucje wyspecjalizowane	
3	paczki dla dzieci	
4	bony towarowe dla emerytów lub rencistów	

.....
podpis Wnioskodawcy

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok
Wnioskodawca znajduje się w grupie dochodowej numer

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

Decyzja Pracodawcy

Kwota przyznanego dofinansowania zł brutto.

Kwota dopłaty wynosi zł brutto.

Odmawiam przyznania dofinansowania z powodu

Zgoda pracodawcy na dofinansowanie
świadczenia w ww. wysokości

.....
data i podpis pracodawcy

.....
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

.....
Adres zamieszkania

.....
Nr dowodu osobistego

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi**

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł (słownie:..... zł) z przeznaczeniem na:

1. budowa lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym*
2. adaptacja pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny*
3. zamiana domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie*
4. remont lub modernizacja domu lub mieszkania*

Do wniosku załączam:

1. oświadczenie o nabyciu domu lub mieszkania, ze wskazaniem terminu nabycia oraz do wglądu na wezwanie pracodawcy umowę kupna – sprzedaży lub umowę przedwstępną kupna-sprzedaży potwierdzoną notarialnie*
2. oświadczenie o zamiarze budowy własnego domu mieszkalnego oraz do wglądu na wezwanie pracodawcy odpis pozwolenia na budowę własnego domu*
3. oświadczenie o posiadaniu prawa do remontowanej/modernizowanej nieruchomości oraz planowanym koszcie remontu/modernizacji*

* podkreślić właściwe

Poręczenia udzieli:

1)

.....

(nazwisko i imię, stanowisko, miejsce zatrudnienia, nr i seria dowodu osobistego)

2)

.....

(nazwisko i imię, stanowisko, miejsce zatrudnienia, nr i seria dowodu osobistego)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie..... zobowiązuję się spłacić

w okresiemiesiący.

Oświadczam, że ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłem/am w całości.

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja Pracodawcy

Przyznaję pożyczkę w wysokości zł, słownie:

z przeznaczeniem jak we wniosku.

Odmawiam przydzielenia pożyczki na wnioskowany cel, z powodu

.....

.....
(data i podpis Pracodawcy)

UMOWA NR
pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)
Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi na cele mieszkaniowe

zawarta w (*miejsowość*)..... w dniu, pomiędzy:

1. Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Słupia
zwany w dalszej treści umowy **POŻYCZKODAWCĄ**, a
2. Panem/Panią zamieszkałym/ą w,
legitymującym/ą się dowodem osobistym seria nr, wydanym przez
.....
- zatrudnionym/ą w/*
- emeryta, rencisty (podać nazwę byłego zakładu pracy)*
**podkreślić właściwe*
zwanym/ą dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1

1. Na podstawie decyzji z dnia Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy, a Pożyczkobiorca przyjmuje pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na
w wysokości zł (słownie: złotych).
2. Pożyczka jest oprocentowana na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS tj. w dniu zawarcia niniejszej umowy w wysokości 1 % w stosunku rocznym .
3. Kwota pożyczki zostanie w terminie siedmiu dni roboczych od dnia podpisania niniejszej umowy przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości zł podlega spłacie w całości.
2. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia
i będzie trwać nieprzerwanie do dnia w miesięcznych równych ratach w wysokości zł
Pierwsza rata w wysokości zł
Raty płatne są w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, o których mowa w ust. 1 wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę. W braku możliwości spłaty pożyczki w sposób określony w zd. poprzedzającym raty należy wpłacać na indywidualnie na konto bankowe ZFŚS podane w ust. 3.
3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę jest niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFŚS prowadzone w banku - Bank Spółdzielczy w Ostrowcu Św. O/Nowa Słupia numer konta: 08 8507 0004 2007 7006 0381 0026.

§ 3

1. W razie rozwiązania stosunku pracy z Pracodawcą przez jedną ze Stron z przyczyn leżących po stronie pracownika niespłaconą pożyczka podlega spłacie w całości na zasadach określonych w § 5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, które to osoby po rozwiązaniu stosunku pracy samodzielnie spłacają pożyczkę wg harmonogramu spłaty na konto bankowe wymienione w § 2 ust. 3.

§ 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego. Poręczenie zostaje udzielone przez dwóch pracowników, tj.
Pana/ią
Pana/ią
2. Zabezpieczenie zostaje udzielone w dniu zawarcia niniejszej umowy.
3. Umowy zabezpieczające spłatę pożyczki o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 5

1. Pracodawca może wypowiedzieć umowę pożyczki w przypadku:
 - 1) określonym w § 3,
 - 2) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego / mieszkania, na którego budowę pożyczka została udzielona,
 - 3) wykorzystania pożyczki na inne cele niż określone we wniosku, na podstawie którego pożyczkę przyznano,
 - 4) stwierdzenia udzielenia pożyczki na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 5) stwierdzenia, iż Pożyczkobiorca zalega z zapłatą kwoty odpowiadającej wysokości co najmniej dwóch rat pożyczki, o których mowa w § 2.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 Pożyczkodawca może złożyć Pożyczkobiorcy oświadczenie o wypowiedzeniu umowy pożyczki. W takim przypadku roszczenie Pracodawcy o zwrot pożyczki wraz z odsetkami staje się wymagalne z chwilą doręczenia Pożyczkobiorcy oświadczenia woli Pracodawcy o wypowiedzeniu umowy pożyczki w taki sposób, by Pożyczkobiorca mógł się z tym oświadczeniem zapoznać.
3. W przypadku skorzystania przez Pracodawcę z prawa do wypowiedzenia umowy pożyczki, pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania niespłaconej, wymagalnej części pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 1 i 2 Umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących mu świadczeń z Funduszu.

§ 6

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi. oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące niniejszej umowy.
2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, działu księgowo-finansowego oraz akt dotyczących spraw ZFŚS.
3. Spory mogące powstać na tle realizacji postanowień niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd miejscowo właściwy dla Pożyczkodawcy.

Miejscowość:, dnia.....

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Poręczenie spłaty:

W razie braku spłaty rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę lub w przypadku wypowiedzenia przez Pracodawcę umowy pożyczki, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę lub innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, a także z przysługujących nam świadczeń z ZFŚS; w braku takiej możliwości zobowiązujemy się dokonać spłaty na zasadach ogólnych. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Pan/i..... zam.

Legitymujący/a się dowodem osobistym seria..... Nr.....wydanym przez

.....

zatrudniony/a w

.....

(data i podpis)

Pan/i..... zam.

Legitymujący/a się dowodem osobistym seria..... Nr.....wydanym przez

.....

zatrudniony/a w

.....

(data i podpis)

Potwierdzam wiarygodność podpisów Pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....

(data i podpis osoby sporządzającej umowę)

Miejscowość....., dnia

.....

(podpis Pożyczkodawcy)

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy,
kategoria osoby uprawnionej

.....
Adres zamieszkania

.....
Jednostka organizacyjna

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi**

WNIOSEK O UDZIELENIE BEZZWROTNEJ ZAPOMOGI

Zwracam się z prośbą o udzielenie dla mnie /i mojej rodziny z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi bezzwrotnej zapomogi w związku z :

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

Jednocześnie na potwierdzenie okoliczności, o których mowa powyżej, załączam następujące dokumenty:

1.
2.
3.

.....
(podpis wnioskodawcy)

**Oświadczenie
osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych**

Potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem* się z obowiązującymi u Pracodawcy zasadami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych określonymi w *(należy wskazać z nazwy procedurę/politykę bądź inny zbiór dokumentów opracowanych i wdrożonych przez Pracodawcę w zakresie ochrony danych osobowych)* oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/świadomy* istnienia ustawowego obowiązku zachowania w poufności danych osobowych, do których przetwarzania zostałam/zostałem* upoważniona/upoważniony przez Pracodawcę na mocy art. 8 ust. 1b ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadoma/świadomy* odpowiedzialności karnej, określonej w art. 107 ustawy z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, oznaczonej za przetwarzanie danych osobowych w sposób inny niż wynikający z otrzymanego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych z *(należy określić datę otrzymanego upoważnienia i ewentualnie jego numer, jeżeli był nadany)*.

.....
(podpis imię i nazwisko osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić/usunąć.