

**ZARZĄDZENIE NR 285/2020
BURMISTRZA DZIERZGONIA**

z dnia 8 stycznia 2020 r.

**w sprawie określenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego
w Dzierzgoniu**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powierza się przewodniczącemu Komisji Socjalnej prowadzenie spraw objętych Regulaminem.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 27/2011 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zmienione zarządzeniem nr 684/2017 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 9 lutego 2017 r. oraz zarządzeniem nr 71/2019 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 25 marca 2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 stycznia 2020 roku.

Zastępca Burmistrza
Dzierzgonia

Wojciech Demko

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r., poz. 1907

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 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.

I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.

2. Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w imieniu którego występuje Burmistrz Dzierzgonia;
- 2) ZFŚS, Fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 3) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.

§ 2. 1. Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników (wybieranym każdorazowo zgodnie z regulaminem wyborów – Zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia 247/2019 z dnia 25 listopada 2019r.).

2. Preliminarz ZFŚS jest ustalany corocznie, według wzoru określonego w Załączniku nr 1 do Regulaminu,

3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają pracodawca i pracownicy. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.

4. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom podejmuje pracodawca biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.

5. Komisję Socjalną tworzą zastępca burmistrza oraz sekretarz jako przedstawiciele pracodawcy oraz 5 przedstawicieli załogi wybranych na 5-letnią kadencję na ogólnych zebraniach pracowników, z zastrzeżeniem, że kadencja Komisji wybranej w roku 2020 trwa do zakończenia VIII kadencji Burmistrza Dzierzgonia.

6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego preliminarza wydatków posiada pracodawca, który dokonuje tego po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.

§ 3. 1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać w referacie organizacyjnym na stanowisku ds. kadr i organizacji.

2. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy .

§ 4. 1. W przypadku odmowy przyznania świadczenia rzeczowego lub pieniężnego, osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia jego złożenia.

2. Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, jest ostateczna.

II Przeznaczenie Funduszu

§ 5. 1. Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku: dzieci do lat 18 w formie: wczasów np. rodzinnych, leczniczych, stacjonarnych, zimowisk, kolonii, zielonych szkół, lato w mieście, zima w mieście, obozy dla dzieci i młodzieży, organizowane przez pracodawcę lub zakupionych indywidualnie przez uprawnionego mającego stosowny dokument finansowy, np. faktura, rachunek, potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, okres trwania wypoczynku i jego rodzaj, dane dziecka które skorzystało z wypoczynku; inne formy zorganizowanego wypoczynku;
- 2) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dorosłych w formie dopłat do wypoczynku dorosłych organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą dla pracowników – za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych ;
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno–oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:
 - a) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów wstępu na basen i do siłowni, kart i karnetów sportowych,
 - b) dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno–krajoznawczych według zasad określonych dla odpłatności za wczasy zorganizowane;
- 4) dofinansowanie pomocy materialnej w formie rzeczowej i finansowej (zapomogi losowe) dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zapomogi ekonomiczne), przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży, może to być także zakup bonów towarowych lub kart przedpłaconych;
- 5) dofinansowanie dopłat do żłobków, klubów dziecięcych i przedszkoli, z których korzystają dzieci pracownika;
- 6) pomoc **mieszkaniową** w formie pożyczek (na warunkach umowy) udzielaną w celu:
 - a) uzupełnienia własnego wkładu budowlanego na mieszkanie w spółdzielni mieszkaniowej,
 - b) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
 - c) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
 - d) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - e) adaptację pomieszczeń (strychu, suszarni) na cele mieszkaniowe,
 - f) remont i modernizację mieszkania i domu jednorodzinnego,
- 7) Dzieci do ukończenia 13 roku życia w danym roku kalendarzowym są uprawnione do otrzymania paczki choinkowej. W sytuacji gdy w Urzędzie zatrudnieni są oboje rodzice, takie świadczenie zostanie przekazane od jednego rodzica. Przyznanie paczki uzależnione jest od dochodu w oparciu o złożony wniosek, zgodnie z tabelą dofinansowania stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu.

III Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6. 1. Z usług i świadczeń finansowych z funduszu socjalnego mogą korzystać: pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na podstawie powołania, wyboru, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy; pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych; urloпах bezpłatnych.

2. Ze świadczeń socjalnych mogą także korzystać:

- a) członkowie rodzin pracowników prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, w tym współmałżonkowie oraz dzieci,
- b) emeryci i renciści byli pracownicy, dla których firma była ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty, oraz członkowie ich rodzin. Warunkiem korzystania z funduszu jest niepozostawanie w zatrudnieniu u innego pracodawcy,
- c) konkubenci pracowników, będący w trudnej sytuacji materialnej.

3. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 2 i 3, uważa się:

- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek, zawarcie związku małżeńskiego jest równoznaczne z utratą statusu dziecka,
- b) współmałżonkowie.

§ 7. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie;
- 2) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- 3) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci), o niskim przychodzie na osobę w rodzinie,
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim przychodzie na osobę w rodzinie.

§ 8. 1. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów lub we własnym zakresie przysługuje jeden raz w danym roku kalendarzowym.

2. Z dofinansowania letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży rodzice mogą korzystać corocznie.

3. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski na stanowisko ds. kadr i organizacji. Wnioski o dopłaty są przyznawane na podstawie dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatku na wypoczynek zorganizowany niepełnoletnich dzieci, (wzór wniosku stanowi Załącznik. Nr 8 i Nr 9 do Regulaminu).

4. Zapomogi (materialna pomoc bezzwrotna) rzeczowe lub finansowe przyznaje się na wniosek osób uprawnionych (wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu).

IV Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowe z Funduszu

§ 9. 1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznanego na ten cel w planie wydatków na dany rok.

2. Podstawę do ustalenia wysokości świadczenia z Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, wykazany w oświadczeniu pracownika oraz jego sytuacja rodzinna i życiowa. Załącznik Nr 6 do Regulaminu

3. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość dochodów (wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, inne) **uzyskiwanych przez osoby (członków rodziny, konkubentów, inne osoby) wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe**. Średnią oblicza się z sumy trzech miesięcy dochodów rodziny prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, poprzedzający miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez 3, a następnie przez liczbę osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

4. Tabele dopłat do wypoczynku zorganizowanego (wczasy zorganizowane, kolonie i obozy dla dzieci i młodzieży), oraz dofinansowania wypoczynku pracowników będą ustalane corocznie, w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, o którym mowa w § 2 ust. 1 w formie Załącznika Nr 3 do Regulaminu.

4. Wniosek o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego (wczasy zorganizowane, kolonie i obozy dla dzieci i młodzieży), oraz dofinansowania wypoczynku pracowników, stanowi wniosek w formie Załącznik Nr 8 i 9 do Regulaminu.

5. Małżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

V Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 10. 1. Pożyczki na remont mieszkania, w maksymalnej wysokości 5.000,00 zł, oprocentowanej 1% w stosunku rocznym, można udzielić pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel.

2. W razie zatrudnienia u danego pracodawcy współmałżonków, mieszkających w tym samym lokalu i prowadzącym wspólne gospodarstwo domowe, pożyczkę na remont wolno przyznać jednemu z nich.

3. Zasada określona w ust. 2 dotyczy także pożyczki na budowę domu jednorodzinnego.

4. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej jednego pracownika pożyczkodawcy. Pracownik, który wyraził zgodę na poręczenie pożyczki składa do pracodawcy oświadczenie wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

5. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek, **okazuje do wglądu:**

- 1) kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie), jeśli stara się o pożyczkę na remont;
- 2) kopie pozwolenia na budowę oraz kosztorysu w razie ubiegania się o pożyczkę na budowę domu;
- 3) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale lokalu, gdy chce przeznaczyć pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego.

6. Podanie o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 11. 1. W przypadku pożyczki na remont i modernizację maksymalny okres spłaty ustala się na 2 lata. Dłuższy okres spłaty będzie rozpatrywany indywidualnie, przy zachowaniu prawa do ubiegania się o kolejną pożyczkę z upływem 2 lat od daty uzyskania poprzedniej.

2. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z otrzymanymi nagrodami, premiami, innymi składnikami wynagrodzenia oraz zasiłkami i świadczeniami rehabilitacyjnymi, jeśli pracodawca jest płatnikiem zasiłków,

3. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie podpisania umowy.

4. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. W szczególnych przypadkach dopuszcza się indywidualny terminarz spłaty pożyczki po ustaniu stosunku pracy.

5. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.

6. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty pożyczki (wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 10 do Regulaminu).

7. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (w szczególności śmierć lub ciężka i długotrwała choroba pożyczkobiorcy) pożyczkobiorca może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o umorzenie pożyczki. Z wnioskiem o umorzenie mogą także wystąpić: poręczyciele, spadkobiercy pożyczkobiorcy (wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 11 do Regulaminu).

§ 12. 1. W przypadkach losowych (w szczególności takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież, śmierć małżonka, choroba małżonka lub dziecka) pożyczkobiorca może ubiegać się o:

- a) zawieszenie spłaty pożyczki na 1 rok,
- b) umorzenie niespłaconej pożyczki – w całości lub części.

2. Pracownik składający wniosek w sprawie zawieszenia spłaty części pożyczki **okazuje do wglądu** dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie losowe (np. zaświadczenie od lekarza, zaświadczenie z administracji spółdzielni, wspólnoty mieszkańców).

3. Decyzje o zwieszeniu spłaty pożyczki podejmuje pracodawca po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.

§ 13. 1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.

2. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

- 1) ustawie o ZFŚS;
- 2) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego, przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);
- 3) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.

4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie **oświadczenia**.

5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.

6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

7. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w przetwarzane są **wyłącznie** w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:

- 1) ustawie o ZFŚS;
- 2) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego, przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO);
- 3) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.

4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie **oświadczenia**.

5. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.

6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

7. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

VI Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Świadczenie nieopodatkowane (np. 500 plus, alimenty, inne) nie są brane pod uwagę do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, czyli nie powiększają kwoty przychodu u osoby je otrzymującej i nie zmniejszają kwoty przychodu u osoby je płacącej.

2. Komicja Socjalna zobowiązana jest do:

- a) podziału środków ZFŚS zgodnie z wnioskami pracowników i preliminarzem wydatków,
- b) przedstawienia do akceptacji pracodawcy rozpatrzonych przez Komisję wniosków,
- c) prowadzenia księgi protokołów i ewidencji pożyczek oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego pracownika,
- d) podawania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej, argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku.

3. Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i postanowieniami Regulaminu.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

.....
miejsowość, data

.....
imię, nazwisko i podpis
przedstawiciela pracowników

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

Preliminarz wydatków z ZFŚS
Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

PRELIMINARZ WYDATKÓW Z ZFŚS W R.

Przychody

- bilans otwarcia
- odpis podstawowy
- zwiększenia
- spłaty pożyczek mieszkaniowych

razem:

Planowane wydatki

- pomoc na cele mieszkalne,
- dopłaty do wypoczynku dzieci,
- „wczasy pod gruszą”,
- paczki dla dzieci,
- zapomogi,
- bony towarowe dla emerytów i rencistów,
- dopłaty do biletów na działalność kulturalno-sportową,
- pozostałe wydatki

razem:

.....
miejsowość, data

.....
imię, nazwisko i podpis
przedstawiciela pracowników

.....
pieczęć i podpis pracodawcy

Podanie o przyznanie zapomogi

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Miejskim
w Dzierzgoniu

PODANIE O PRYZNANIE ZAPOMOZI

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
zapomogi w kwocie w związku z* :

Oświadczam, że zapomogę przeznaczę wyłącznie na dofinansowanie, pomoc
itp. w kwocie na* :

W mieszkaniu*, domu* zamieszkują ze mną osoby (liczba
osób..... oraz ich rok urodzenia.....), które
prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe, niezameldowane gdzie
indziej i nieposiadające własnego mieszkania lub domu:

Nazwisko i imię	
Średnio miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego: zł

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu: mojego
zatrudnienia w zakładzie pracy od dnia*,
zatrudnienia

.....
(wpisać nazwisko i imię osoby zatrudnionej, stopień pokrewieństwa z osobą
zatrudnioną)

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych.

Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

1)

2)

(podpis wnioskodawcy)

Stanowisko Komisji Socjalnej		Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona*, informacje są zgodne ze stanem faktycznym*.	Przyznać/nie przyznać* świadczenie w wysokościzł.	Proponuję przyznać/nie przyznać* świadczenia w wysokości zł z powodu (imię i nazwisko pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

**TABELA DOPLAT DO KOLONII, OBOZÓW DZIECI
ORAZ NA TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ” W R.**

Dochód na osobę w rodzinie (netto)	Wysokość dopłaty z Funduszu
do 3 000,00 zł	100 %
od 3 000,01 zł do 4 000,00 zł	90 %
od 4 000,01 do 5 000,00 zł	80 %
powyżej 5 000,01 zł	70 %

.....

imię, nazwisko i podpis

.....

przedstawiciela pracowników

pieczęć i podpis pracodawcy

Poręczenie pożyczki

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Miejskim
w Dzierzgoniu

PORĘCZENIE POŻYCZKI

Ja,, zobowiązuję się
względem Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu jako wierzyciela dokonać jako
współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych udzielonej Pożyczkobiorcyna
podstawie umowy pożyczki z dnia.....na (cel zgodnie z
Umową pożyczki)do
wysokości..... zł (słownie:.....), stanowiącej
należność główną plus odsetki, jeżeli Pożyczkobiorca nie wywiąże się z
umowy – nie zwróci kwoty pożyczki wraz z odsetkami.

Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....
data i podpis osoby przyjmującej poręczenie

.....
data i podpis poręczyciela

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejsowość, data)

.....

(adres)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Miejskim
w Dzierzgoniu

PODANIE O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości zł na cele mieszkaniowe na:

1. zakup gruntu* lub zakup prawa wieczystego użytkowania gruntu* o powierzchnim², pod budowę budynku mieszkalnego o powierzchni użytkowejm², położonego w,
2. kupno*, budowę*, rozbudowę* budynku mieszkalnego o powierzchni użytkowejm², położonego w, o powierzchni użytkowej części rozbudowywanejm²,
3. uzupełnienie wkładu budowlanego*, mieszkaniowego*, zakup*, wykup* mieszkania o powierzchni użytkowej m², położonego w,
4. adaptację(określenie pomieszczenia), o powierzchni użytkowej.....m², na cele mieszkalne, położonego w,
5. remont*, modernizację*, domu mieszkalnego*, mieszkania* położonego w,
6. pokrycie kaucji* (wymienić inne opłaty, które mają być pokryte pożyczką) wymaganych przy zmianie* mieszkania*, domu mieszkalnego* położonego w, o powierzchni użytkowejm² na położony w.....
o powierzchni użytkowej m²,
7. pomoc w spłacie kredytu*, pożyczki udzielonej na (określić na jaki cel przeznaczony był kredyt, pożyczka)

Obecnie kwota należności głównej wynosi zł, a kwota odsetek – zł.
Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w równych ratach miesięcznych.

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na część budynku, mieszkania przeznaczoną na cele mieszkalne moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku

sprzedania bądź oddania gruntu, domu, mieszkania w najem, dzierżawę, użytkowanie itp., niezwłocznie zawiadomię o tym zakład pracy, jeżeli nastąpi to w okresie spłaty pożyczki.

Obecnie zajmuję mieszkanie*, dom* będące(y) własnością*/współwłasnością o powierzchni użytkowej m², składające się z pokoi i nie posiadam*, posiadam* innego(e) mieszkania(e) bądź nieruchomości(i).

W mieszkaniu*, domu* zamieszkują ze mną osoby (liczba osób oraz ich rok urodzenia) pozostające ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, niezameldowane gdzie indziej i nie posiadające własnego (innego niż wskazane wyżej) mieszkania lub domu:

Nazwisko i imię	
Średnio miesięczny przychód na jednego członka gospodarstwa domowego: zł

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.

Na poręczycieli proponuję:

- 1) Pana(ia)
- 2) Pana(ia)

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu mojego zatrudnienia w zakładzie pracy od dnia*, zatrudnienia

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

- 1)
- 2)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Opinia pracownika socjalnego	Stanowisko Komisji Socjalnej	Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane załączniki	Przyznać/nie przyznać*	Proponuję przyznać/nie

okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona*, informacje są zgodne ze stanem faktycznym*.	świadczenie wysokościzł.	w przyznać* świadczenia w wysokości zł z powodu (imię i nazwisko pracodawcy)
--	-----------------------------------	---

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

.....

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Miejskim
w Dzierzgoniu

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ, MATERIALNEJ

Oświadczam, że na podstawie dochodów osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym(liczba osób oraz ich rok urodzenia) w roku

Nazwisko i imię osoby uprawnionej.....	
Średniomiesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego z okresu 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku podzieleniu przez 3 i przez liczbę* członków gospodarstwa domowego wynosi:

Inne okoliczności dotyczące mojej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej (np. niepełnosprawne dziecko, ciężka choroba, choroba alkoholowa, itp....)

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu: mojego zatrudnienia w zakładzie pracy od dnia*, zatrudnienia

(wpisać nazwisko i imię osoby zatrudnionej, stopień pokrewieństwa z osobą zatrudnioną)

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji. Jestem świadomy sankcji za podanie w oświadczeniu nieprawdziwych danych.

Załączniki okazane do wglądu:

- 1)
- 2)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia pracownika socjalnego	Stanowisko Komisji Socjalnej	Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej (podpis pracodawcy)
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona*, informacje są zgodne ze stanem faktycznym*		

*niepotrzebne skreślić

UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA CELE MIESZKANIOWE

W dniu(data) pomiędzy Urzędem Miejskim w Dzierzgoniu zwanego dalej „pożyczkodawcą”, w imieniu którego działają:

1.
(imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę w rozumieniu art. 3¹ KP)

2.
a Panią/Panem(imię i nazwisko pracownika) zwanym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym w (adres pracownika)..... zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Dzierzgoniu, została zawarta Umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją (imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę w rozumieniu art. 3¹ KP)
podjętą po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, została Pani/Panu przyznana ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości zł (słownie złotych:.....zł), oprocentowana wg stopy ..% w stosunku rocznym z przeznaczeniem na

§ 2

1) Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres miesięcy.
2) Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnia(data) w równych ratach miesięcznych: rat po zł (słownie złotych:..... zł), ostatnia rata zł (słownie złotych:..... zł), odsetki od całej kwoty zł..... (słownie złotych: zł).

§ 3

1) Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej Umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, innych składników wynagrodzenia oraz zasiłków, jeśli zakład pracy jest płatnikiem zasiłków, poczynając od dnia20... r.*
2) Pożyczkobiorcy będący rencistami lub emerytami są zobowiązani do comiesięcznej wpłaty wysokości raty ustalonej w § 2 do pożyczkodawcy w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, poczynając od dnia 20... r.*

§ 4

1) Poręczycielami niniejszej Umowy są dwie osoby, będące pracownikami pożyczkodawcy.

2) Poręczycielami są:

1.

(imię i nazwisko/adres zamieszkania)

2.

(imię i nazwisko/adres zamieszkania)

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki, łącznie z odsetkami, staje się natychmiast wymagalna w przypadkach:

a) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,

b) wypowiedzenia umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,

c) wygaśnięcia umowy o pracę,

d) rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pożyczkodawcę,

e) rozwiązania stosunku pracy w drodze porozumienia stron.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz postanowienia Regulaminu Zakładowego Świadczeń Socjalnych.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje pożyczkodawca, a trzeci pożyczkobiorca.

Pożyczkodawca:

Pożyczkobiorca:

.....

(pieczęć i podpis osoby reprezentującej pracodawcę

imię i nazwisko/podpis pracownika

w rozumieniu art. 31 KP)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

.....

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Miejskim
w Dzierzgoniu

**PODANIE O PRYZNANIE DOPŁATY DO WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO
NIEPEŁNOLETNICH DZIECI**

Proszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku zorganizowanego niepełnoletnich dzieci z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że poniosłem wydatki na wypoczynek zorganizowany niepełnoletnich dzieci w kwocie na podstawie:.....

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu: mojego zatrudnienia w zakładzie pracy od dnia*, zatrudnienia

.....
(wpisać nazwisko i imię osoby zatrudnionej, stopień pokrewieństwa z osobą zatrudnioną)

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

1)

2)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Stanowisko Komisji Socjalnej		Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona*, informacje są zgodne ze stanem faktycznym*	Przyznać/nie przyznać* świadczenie w wysokościzł.	Proponuję przyznać/nie przyznać* świadczenia w wysokości zł z powodu (imię i nazwisko pracodawcy)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

.....

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Miejskim
w Dzierzgoniu

PODANIE O PRYZNANIE DOPLĄTY DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA

Proszę o przyznanie dopłaty do mojego wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że poniosłem wydatki na wypoczynek własny w kwocie na podstawie:

Prawo do korzystania z Funduszu przysługuje mi z tytułu: mojego zatrudnienia w zakładzie pracy od dnia*, zatrudnienia

.....
.....

(wpisać nazwisko i imię osoby zatrudnionej, stopień pokrewieństwa z osobą zatrudnioną)

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

1)

2)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Opinia pracownika socjalnego	Stanowisko Komisji Socjalnej	Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona*, informacje są zgodne ze stanem faktycznym*	Przyznać/nie przyznać* świadczenie w wysokościzł.	Proponuję przyznać/nie przyznać* świadczenia w wysokości zł z powodu (imię i nazwisko pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Wniosek o zawieszenie spłaty pożyczki

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

.....

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Miejskim
w Dzierzgoniu

PODANIE O ZAWIESZENIE SPŁATY POŻYCZKI UDZIELONEJ NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS

Proszę o zawieszenie spłaty pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na okres lat.

Podanie moje wynika z

.....

(np. trudnej sytuacji finansowej spowodowanej utratą pracy przez współmałżonka).

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji.

Załączniki okazane do wglądu:

1)

2)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Stanowisko Komisji Socjalnej		Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona*, informacje są zgodne ze stanem faktycznym*	Zawiesić/ nie zawiesić* spłatę części pożyczki pozostałej do spłacenia w wysokościzł na okresmiesiący.	Zawieszam/nie zawieszam* spłatę części pożyczki pozostałej do spłacenia w wysokościzł na okres.....miesiący (imię i nazwisko pracodawcy)

Wniosek o umorzenie pożyczki

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres)

.....

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Miejskim
w Dzierzgoniu

PODANIE O UMORZENIE POŻYCZKI UDZIELONEJ NA CELE MIESZKANIOWE Z ZFŚS

Proszę o umorzenie pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Podanie moje wynika

Z

np. trudnej sytuacji finansowej spowodowanej utratą pracy przez
współmałżonka.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych.
Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów
załączonych do wglądu.

Załączniki okazane do wglądu:

- 1)
- 2)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Stanowisko Komisji Socjalnej		Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane załączniki okazano do wglądu*, stosowna notatka została sporządzona*, informacje są zgodne ze stanem faktycznym*	Umorzyć/ nie umorzyć* spłatę części pożyczki pozostałej do spłacenia w wysokościzł	Umarzam/nie umarzam spłatę części pożyczki pozostałej do spłacenia w wysokościzł. (imię i nazwisko pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić