

Zarządzenie Nr 147/2020

Wójta Gminy Pomiechówek

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Pomiechówek Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 r.

§ 3

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1 traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek zatwierdzony Zarządzeniem Nr 45/2009 Wójta Gminy Pomiechówek z dnia 16 lipca 2009 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pomiechówek.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

Załącznik do Zarządzenia Nr 147/2020
Wójta Gminy Pomiechówek
z dnia 31 grudnia 2020 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy
Pomiechówek

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Pomiechówek**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” obowiązuje w Urzędzie Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1A, zwanym dalej „Pracodawcą” lub „Urzędem”.

§ 1

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych (przeliczonej na pełny wymiar czasu pracy).
2. Podstawę ustalania kwotowych wskaźników odpisu na Fundusz, stanowi przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Pracodawca przekazuje środki pieniężne na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września roku budżetowego, z tym, że w terminie do dnia 31 maja, przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.
5. Podstawę gospodarowania Funduszem stanowią przepisy Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy Regulamin oraz plan rzeczowo-finansowy określający podział środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
6. Projekt planu rzeczowo-finansowego opracowuje Komisja Socjalna na każdy rok kalendarzowy w terminie do dnia 15 lutego.
7. Plan rzeczowo-finansowy podlega zatwierdzeniu przez Wójta.
8. Dopuszcza się możliwość zmiany w planie rzeczowo-finansowym i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej.

§ 2

1. Dla usprawnienia sposobu rozdysponowania środków Funduszu, Pracownicy Urzędu Gminy Pomiechówek wybierają spośród siebie Komisję Socjalną w minimum 3-osobowym składzie.
2. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa 3 lata. Wybory uzupełniające do Komisji przeprowadza się w przypadku rezygnacji pracownika z członkostwa w Komisji lub rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy o pracę, o ile liczba członków, w wyniku przesłanek, o których mowa powyżej, ulegnie zmniejszeniu do mniej niż trzech osób.

3. Komisja sprawuje funkcję opiniodawczą i doradczą Wójta w sprawach udzielania pomocy materialno-finansowej ze środków Funduszu.
4. Na pierwszym posiedzeniu Komisji jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opracowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego;
 - 2) w ramach zatwierdzonego planu i wysokości środków Funduszu podejmowanie decyzji dotyczących sposobu podziału tych środków;
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dofinansowania z Funduszu;
 - 4) prowadzenie dokumentacji prac Komisji, w tym protokołów z posiedzeń Komisji podpisywanych przez członków obecnych na posiedzeniu.
6. Komisja może obradować i przyznawać świadczenia jeżeli na posiedzeniu Komisji jest co najmniej 3 członków.
7. Komisja może żądać od osoby składającej wniosek, dokumentów potwierdzających przedstawione dane (np. dokumentów wystąpienia zdarzenia losowego, aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, orzeczenia o niepełnosprawności).

§ 3

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
- 2) bezzwrotnych zapomóg pieniężnych i rzeczowych o charakterze losowym lub zdrowotnym, w związku z trudną sytuacją materialną, życiową, rodzinną.
- 3) pomocy na cele mieszkaniowe w formie zwrotnych pożyczek dla pracowników Urzędu,
- 4) świadczeń świątecznych.

§ 4

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy bezpośrednio przed przejściem na rentę lub emeryturę byli zatrudnieni w Urzędzie. Emeryci lub renciści świadczący pracę w Urzędzie na podstawie umowy o pracę korzystają z funduszu na zasadach dotyczących pracowników. Jeżeli emeryt lub rencista nawiązuje umowę o pracę w innym zakładzie, to w przypadku rozwiązania umowy korzysta on z funduszu w jego ostatnim miejscu pracy. Emeryt, który podjął zatrudnienie u nowego pracodawcy, zawieszając wypłatę emerytury a następnie po rozwiązaniu stosunku pracy ponownie pobiera emeryturę, jest emerytem – byłym pracownikiem tego ostatniego pracodawcy,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3,
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali po niej rentę rodzinną.
2. Za członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 4 uważa się:
 - 1) współmałżonka,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia przez nich 25 lat.

§ 5

1. Przyznawanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do świadczeń socjalnych, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku udzielania pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych składa się w sekretariacie Urzędu.
4. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto na osobę w rodzinie, wykazany przez uprawnionego we wniosku.
5. Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.
6. Do ustalenia dochodu wlicza się:
 - 1) wynagrodzenie miesięczne ze wszystkimi składnikami,
 - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami,
 - 3) dochód gospodarstwa rolnego do celów wymiaru podatku,
 - 4) dochody z pracy nakładczej, agencyjnej, wykonywania wolnego zawodu oraz działalności gospodarczej, wytwórczej lub artystycznej,
 - 5) alimenty.
7. Ustala się progi dochodowe, zgodnie z którymi udziela się pomocy osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu (*załącznik nr 1* do Regulaminu).
8. Każdy z uprawnionych w przypadku ubiegania się o świadczenia z Funduszu ma obowiązek złożyć oświadczenie o dochodach (*załącznik nr 2* do Regulaminu), na podstawie którego Komisja Socjalna przydzieli go do odpowiedniej grupy (*załącznik nr 1* do Regulaminu).
9. Niezłożenie oświadczenia o uzyskanych dochodach skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do najwyższego progu dochodowego (tj. otrzyma świadczenie w wysokości jak osoba z najwyższymi dochodami).
10. Wysokość świadczenia rozpatrywana jest przez pracodawcę według potrzeb w uzgodnieniu z Komisją Socjalną z uwzględnieniem stanu środków Funduszu w danym roku.

§ 6

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego tzw. „wczasy pod gruszą” przysługuje raz w roku każdemu Pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Pracownik może ubiegać się o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w przypadku wykorzystania co najmniej 10 dni urlopu wypoczynkowego i nie mniej niż 14 kolejnych, niczym nie przerwanych dni kalendarzowych wypoczynku.
3. Dopłata do wypoczynku następuje po jego zakończeniu, na podstawie złożonego przez pracownika wniosku wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 3* do Regulaminu oraz oświadczenia o dochodzie (*załącznik nr 2* do Regulaminu).
9. Kwoty dofinansowania do wypoczynku Pracowników przyznaje się z zastosowaniem kryterium dochodowego (*załącznik nr 1* do Regulaminu).
10. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana ze względu na sytuację materialną pracownika i określana corocznie w Planie Rzeczowo-Finansowym.

§ 7

1. Pracownikowi, emerytowi, renciście i członkom ich rodzin może być udzielona bezzwrotna pomoc materialna, finansowa lub rzeczowa.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 może być przyznana osobie uprawnionej, która:
 - a) znajduje się w trudnej sytuacji materialnej,
 - b) została dotknięta indywidualnym zdarzeniem losowym, w szczególności:

- ciężką lub przewlekłą chorobą pracownika, emeryta, rencisty lub członka ich rodzin
 - zgonem pracownika, emeryta, rencisty lub członka ich rodzin,
 - klęską żywiołową (np. pożar, powódź),
 - kradzieżą o wartości powyżej 5000 zł.
3. Zapomoga może być przyznana osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym.
 4. Warunkiem ubiegania się o zapomogę pieniężną jest złożenie wniosku (*załącznik nr 4* do Regulaminu), oświadczenia o uzyskanych dochodach (*załącznik nr 2* do Regulaminu) wraz z przedłożeniem odpowiedniej dokumentacji potwierdzającej zdarzenie np. dokumentacja medyczna, rachunki za leki lub usługi medyczne, zaświadczenie z policji itp.).
 5. Decyzję o przyznaniu zapomogi z Funduszu i jej wysokości podejmuje Wójt po uprzednim zapoznaniu się z opinią Komisji.

§ 8

1. Pracownikowi Urzędu wymienionemu w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2, może być udzielona na jego wniosek pożyczka na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
 - b) budowę domu jednorodzinnego,
 - c) rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - d) zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania,
 - e) wykup mieszkania dotychczas zajmowanego,
 - f) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - g) remont / modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
6. Pracownik ubiegający się o pożyczkę, składa wniosek, którego wzór stanowi *załącznik nr 5* do Regulaminu, wraz z niezbędną dokumentacją.
7. Rozpatrzenie wniosku o udzielenie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe następuje po złożeniu niezbędnych dokumentów związanych z budową lub kupnem mieszkania czy budynku mieszkalnego, umożliwiających podjęcie decyzji o jej przyznaniu. Wymóg ten nie dotyczy pożyczek na remont/modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
8. Podstawą przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi zawarta między pracodawcą a pracownikiem umowa, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty.
9. Wzór umowy stanowi *załącznik nr 6* do Regulaminu.
10. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch Pracowników, którzy są zatrudnieni u Pracodawcy na czas nieokreślony bądź określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
11. Pracownik zatrudniony na czas określony może otrzymać pożyczkę w takiej wysokości, której termin spłaty przypada przed upływem terminu określonego w umowie o pracę.
12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregokolwiek z Poręczycieli, Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela w terminie 7 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy przez Poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez Pożyczkobiorcę zobowiązania. W przypadku nie wskazania nowego Poręczyciela, Pożyczkodawca ma prawo do zażądania natychmiastowej spłaty całej pożyczki.
13. Kolejna pożyczka może być udzielona wyłącznie po spłaceniu poprzedniej.
14. O kolejność udzielanych pożyczek decyduje data złożenia wniosku.
15. Kwotę pożyczek ustala się w wysokości nie większej niż 5 000,00 zł.
16. Wysokość pożyczki określona jest corocznie w Planie Rzeczowo-Finansowym.
17. Udzielone pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają 2% oprocentowaniu.

18. Wysokość rat i odsetek od pożyczek na cele mieszkaniowe oblicza się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, wg wzoru:

$$\text{ODSETKI} = P \times \frac{S}{100} \times \frac{m + 1}{24}$$

P - kwota pożyczki,

S - stopa procentowa – 2%,

m - liczba rat (miesiące spłaty),

100, 1, 24 - liczby stałe.

19. Okres spłaty udzielonych pożyczek ustala się na okres nie dłuższy niż dwa lata.
20. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po jej otrzymaniu.
21. W pierwszej racie pracownik spłaca odsetki oraz pierwszą ratę pożyczki, a w następnych ratach spłaca kolejne raty udzielonej pożyczki.
22. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie przez pożyczkobiorcę. W przypadku nie spłacenia rat pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązani do jej spłaty są poręczyciele.
23. Udzieloną pożyczkę mieszkaniową można częściowo umorzyć, o ile pozwalają na to środki Funduszu i przemawia za tym wyjątkowo trudna sytuacja materialna oraz losowa osoby ubiegającej się o umorzenie.
24. Umorzenie pracownikowi pożyczki następuje po uzgodnieniu z komisją socjalną i zatwierdzeniu przez Wójta.
25. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy cała niespłacona pożyczka ulega umorzeniu.
26. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek.

§ 9

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym w związku ze zwiększonymi wydatkami spowodowanymi okresem świątecznym i wpływającymi na sytuację materialną osób uprawnionych.
2. Świadczenia świąteczne obejmują:
- 1) paczki okolicznościowe dla dzieci do 15 lat,
 - 2) finansowe świadczenia świąteczne dla osób wskazanych w § 5 ust. 1 pkt 1-3.
3. Paczka okolicznościowa przysługuje dzieciom Pracowników do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 15 rok życia. Warunkiem przyznania świadczenia dla dzieci jest złożenie przez Pracownika wniosku (załącznik nr 7 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o uzyskanych dochodach (załącznik nr 2 do Regulaminu).
4. Warunkiem przyznania finansowego świadczenia świątecznego przysługującego osobom uprawnionym jest złożenie przez Uprawnionego wniosku (załącznik nr 8 do Regulaminu) wraz z oświadczeniem o uzyskanych dochodach (załącznik nr 2 do Regulaminu).
5. Wysokość świadczeń świątecznych jest zróżnicowana ze względu na sytuację materialną Uprawnionego (załącznik nr 1 do Regulaminu) i określana corocznie w Planie Rzeczowo-Finansowym.

§ 10

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez pracodawcę.
2. Po rozpatrzeniu i zaopiniowaniu wniosków Komisja Socjalna sporządza protokół i przedkłada go Wójtowi do zatwierdzenia.
3. Świadczenia finansowane w całości lub w części ze środków funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

4. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga uzasadniania, chyba że zwróci się z takim wnioskiem osoba, której odmówiono przyznania świadczenia.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
7. Regulamin jest udostępniony do wglądu u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

§ 11

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 r.

§ 12

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek jest Urząd Gminy Pomiechówek (dalej również jako: „ADO”, „Pracodawca”), ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek.
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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. U. UE L z 2016 r. 119, s. 1) – dalej RODO.
3. Pracodawca jest zobowiązany do przyznawania świadczeń z ZFŚS osobom spełniającym kryteria socjalne. W tym celu pracodawca bada sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej. Pracodawca bada nie tylko sytuację pracownika (innej osoby uprawnionej), lecz również innych osób – członków jego rodziny, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
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. W przypadku wątpliwości co do prawdziwości takiego oświadczenia pracodawca może poprosić pracownika o okazanie odpowiednich dokumentów (np. PIT za poprzedni rok, dokumenty potwierdzające fakt leczenia itp.).
6. Dokumenty te nie są kopiowane i przechowywane przez pracodawcę, a jedynie okazywane przez pracownika do wglądu.
7. Pracodawca/ADO nie gromadzi danych nadmiernych ani nie przetwarza ich w innych celach, aniżeli przyznanie świadczenia z ZFŚS.
8. Wszyscy członkowie Komisji Socjalnych, którzy biorą w imieniu pracodawcy udział w przetwarzaniu tych danych, posiadają imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a także zobowiązani są do zachowania tych danych oraz środków je zabezpieczających w poufności. Wzór upoważnienia wraz z zobowiązaniem do zachowania poufności stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
9. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z funduszu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. ZUS, US).
10. Raz w roku kalendarzowym dokonywany jest przegląd danych osobowych gromadzonych przez ZFŚS, celem zweryfikowania, które dane osobowe są jeszcze konieczne, a których dalsze przechowywanie jest już zbędne.

11. Zgodnie z art. 13 i 14 RODO pracodawca realizuje Obowiązek Informacyjny wobec osób ubiegających się o świadczenie na etapie gromadzenia danych, czyli w momencie składania przez pracownika oświadczenia.
12. W uzasadnionych sytuacjach Obowiązek Informacyjny może zostać zrealizowany później, jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
13. Wzór klauzuli informacyjnej dla osób ubiegających się o świadczenie stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
Pomiechówek

Tabela określająca dochodowe, zgodnie z którą udziela się dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Lp.	Średni dochód brutto uzyskiwany na jednego członka rodziny	Wypłata świadczenia ze środków ZFŚS (% kwoty bazowej)
1.	Do 2 500 zł	100%
2.	Od 2 501 zł do 3 000 zł	95%
3.	Powyżej 3 001 zł	90%

Załącznik nr 2
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
Pomiechówek

.....
Nazwisko i imię

.....
Wydział / Stanowisko

OŚWIADCZENIE
O UZYSKANYCH DOCHODACH

Wyliczenie średniego dochodu brutto na 1-ego członka rodziny*:

Dochód pracownika zł

Dochód współmałżonka zł

Inne dochody w rodzinie zł

Razem zł

Ilość członków rodziny

Oświadczam, że średni dochód brutto w mojej rodzinie wynosi zł

* z ostatnich trzech miesięcy

Świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 KK) własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS, w tym Załącznika nr 10 do Regulaminu, który stanowi klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o świadczenia (RODO).

Pomiechówek, dn.

.....
podpis

Załącznik nr 3
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
Pomiechówek

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Wydział / Stanowisko

Zatrudniona/y w Urzędzie od na czas
przebywała/ł na urlopie wypoczynkowym w dniach:

.....
/Data i podpis pracownika Kadr/

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Oświadczam, że w dniach od do przebywałam/em na urlopie wypoczynkowym oraz korzystałam/em z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS, w tym Załącznika nr 10 do Regulaminu, który stanowi klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o świadczenia (RODO).

Do wniosku dołączam Oświadczenie o uzyskanych dochodach / Do wniosku nie dołączam Oświadczenia o uzyskanych dochodach, co wiąże się z zakwalifikowaniem mnie do najwyższego progu dochodowego tj. otrzymam świadczenia w wysokości jako osoba z najwyższymi dochodami.*

****niewłaściwe skreślić***

Pomiechówek, dn.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 4
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
Pomiechówek

.....
Nazwisko i imię

.....
Wydział / Stanowisko

WNIOSEK O PRYZNANIE BEZZWROTNEJ ZAPOMOGI Z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi losowej.

OPIS SYTUACJI MATERIALNEJ, ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ WNIOSKODAWCY

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

Do wniosku załączam:

1. Oświadczenie o uzyskanych dochodach
2.
3.

Świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 KK) własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku i załącznikach. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS, w tym Załącznika nr 10 do Regulaminu, który stanowi klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o świadczenia (RODO).

Pomiechówek, dn.

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznaje się zapomogę* w wysokościzł / **Odmawia się przyznania zapomogi*.**

* niewłaściwe skreślić

.....
pieczęć i podpis Pracodawcy

Załącznik nr 5
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
Pomiechówek

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Wydział / Stanowisko

.....
Adres pracownika

**WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI
NA CELE MIESZKANIOWE**

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na:

1. uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej*,
2. budowę domu jednorodzinnego*,
3. rozbudowę domu jednorodzinnego*,
4. zakup budynku mieszkalnego lub mieszkania*,
5. wykup mieszkania dotychczas zajmowanego*,
6. adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe*,
7. remont / modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego*

w wysokości złotych (słownie:),
którą zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych.

** właściwe podkreślić*

Załączniki:

- 1
- 2
- 3

Oświadczam, że znane mi są przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wyrażam zgodę na to, aby przypadające do spłaty raty pożyczki łącznie z oprocentowaniem były potrącane przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę.

Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS, w tym Załącznika nr 10 do Regulaminu, który stanowi klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o świadczenia (RODO).

Na poręczycieli Pożyczkobiorca wskazuje:

I poręczyciel

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Seria i nr dowodu osobistego

PESEL

II poręczyciel

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Seria i nr dowodu osobistego

PESEL

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jako solidarnie odpowiedzialni, wyrażamy zgodę na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

I poręczyciel

II poręczyciel

Pomiechówek, dn.

.....
podpis pracownika

Wypełnia pracownik kadr:

w/w Wnioskodawca jest zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony/ określony do dnia* i nie znajduje/ znajduje* się w okresie wypowiedzenia.

I poręczyciel jest zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony/ określony do dnia* i nie znajduje/ znajduje* się w okresie wypowiedzenia.

II poręczyciel jest zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony/ określony do dnia* i nie znajduje/ znajduje* się w okresie wypowiedzenia.

.....
data i podpis pracownika Kadr

Załącznik nr 6
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
Pomiechówek

UMOWA
o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Pomiechówku, ul. Szkolna 1a, zwanym dalej „Urzędem”, w imieniu którego działa

a Panią/Panem
zam. zatrudnioną/ym
w Urzędzie Gminy w Pomiechówku, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” została zawarta umowa
następującej treści:

§ 1

Na podstawie § 8 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznana została Pani/Panu ze środków Funduszu pożyczka, z przeznaczeniem na w wysokości zł słownie..... oprocentowana w wysokości 2%, które wynosi..... zł słownie

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w ratach miesięcznych, poczynając od następnego miesiąca po pobraniu pożyczki; pierwsza rata wynosi zł, następne rat po zł.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącenia rat pożyczki z należnego mu wynagrodzenia za pracę.
2. Wcześniejsza spłata pożyczki przez pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę.

§ 5

Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie sposobu spłat pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń - w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Panią/Pana z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 6

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

§ 7

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca oraz Pracodawca.

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(pożyczkodawca/pracodawca)

Załącznik nr 7
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
Pomiechówek

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Wydział / Stanowisko

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO Z ZFŚS
DLA DZIECI PRACOWNIKA (PACZKA ŚWIĄTECZNA)**

Zwracam się z prośbą o przyznanie świadczenia świątecznego z ZFŚS przysługującego dzieciom Pracownika w związku ze zwiększonymi wydatkami spowodowanymi okresem świątecznym pogarszającymi moją sytuację materialną.

Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS, w tym Załącznika nr 10 do Regulaminu, który stanowi klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o świadczenia (RODO).

Wniosek dotyczy dzieci:

imię dziecka ur.,

imię dziecka ur.,

imię dziecka ur.,

imię dziecka ur.,

Do wniosku dołączam Oświadczenie o uzyskanych dochodach. / Do wniosku nie dołączam Oświadczenia o uzyskanych dochodach, co wiąże się z zakwalifikowaniem mnie do najwyższego progu dochodowego tj. otrzymam świadczenie w wysokości jako osoba z najwyższymi dochodami.*

****niewłaściwe skreślić***

Pomiechówek, dn.

.....
podpis pracownika

Załącznik nr 8
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
Pomiechówek

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Wydział / Stanowisko

WNIOSEK O PRYZNANIE FINANSOWEGO ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNEGO Z ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi świadczenia świątecznego z ZFŚS w związku ze zwiększonymi wydatkami spowodowanymi okresem świątecznym i pogarszającymi moją sytuację materialną.

Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS, w tym Załącznika nr 10 do Regulaminu, który stanowi klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o świadczenia (RODO).

Do wniosku dołączam Oświadczenie o uzyskanych dochodach. / Do wniosku nie dołączam Oświadczenia o uzyskanych dochodach, co wiąże się z zakwalifikowaniem mnie do najwyższego progu dochodowego tj. otrzymam świadczenie w wysokości jako osoba z najwyższymi dochodami.*

****niewłaściwe skreślić***

.....
podpis Wnioskodawcy

Załącznik nr 9
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
Pomiechówek

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych z dnia
– Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej RODO) Urząd Gminy Pomiechówek (dalej jako: „Administrator”) upoważniam Panią/Pana: _____, zatrudnioną/ego na stanowisku: _____, jako członka komisji socjalnej, do:

- a) przetwarzania danych osobowych osób fizycznych uprawnionych do korzystania (tj. pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin, osób pozostające z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym itp.) z ZFŚS zawartych w dokumentach przetwarzanych w formie papierowej i elektronicznej w tym między innymi do: zbierania, utrwalania, wglądu, zmiany, udostępniania w zakresie dozwolonym przez obowiązujące przepisy;
- b) przetwarzania danych (zgodnie z definicją przetwarzania określoną w RODO) w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu ZFŚS (który określa między innymi: zasady korzystania i przyznawania świadczeń z ZFŚS, a także zawiera informacje o zakresie danych jakich pracodawca może żądać od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS).

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie i zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, ustawy o ZFŚS, Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy, a także przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i innych odnoszących się do zakresu działalności ZFŚS.

Pouczam Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy w okresie zatrudnienia i pełnienia funkcji członka komisji ZFŚS lub po odwołaniu niniejszego pełnomocnictwa, lub po ustaniu zatrudnienia i pełnienia funkcji członka komisji ZFŚS, lub zaprzestania pełnienia funkcji członka ZFŚS.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia u Pracodawcy i **pełnienia funkcji członka komisji ZFŚS** lub do odwołania.

.....
(podpis osoby uprawnionej do
nadania upoważnienia)

Odebrałam/em:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 10
*do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy
Pomiechówek*

**Obowiązek informacyjny dla ubiegających się o świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (RODO)**

Zgodnie z art. 13 i 14 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), zwanego dalej RODO (Dz. Urz. UE. L nr 119, str. 1), pracodawca informuje:

Tożsamość Administratora (ADO)	Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest Urząd Gminy Pomiechówek, z siedzibą w Pomiechówku, ul. Szkolna 1a, adres e-mail: urząd@pomiechówek.pl .
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych może skontaktować się Pani/Pan z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@pomiechówek.pl .
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy - art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
Odbiorcy danych	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.
Okres przechowywania danych	Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będą przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy. Dane objęte obowiązkiem archiwizacyjnym będą przetwarzane zgodnie z okresem wskazanym w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa.
Pani / Pana prawa	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
Informacja o wymogach ustawowych podania danych	Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest warunkiem ubiegania się o świadczenie socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK


Dariusz Bielecki