

ZARZĄDZENIE NR 54/2020
BURMISTRZA SUCHANIA
z dnia 16 czerwca 2020 r.

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

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, 1907 z 2020 r. poz.278), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 3/206 Burmistrza Suchania z dnia 03 marca 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zmienione zarządzeniem Nr 4/07 z dnia 18 maja 2007 r., oraz Zarządzeniem Nr 41/2011 z dnia 5 maja 2011 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Stanisław Bodnar

Do projektu nie zgroszono zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym.

RADCA PRAWNY

mgr Jolanta Chojnicha-Grabarz

**Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego w Suchaniu**

**Rozdział 1
Postanowienia Ogólne**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1352), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
3. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U 2019 r., poz. 1781 z późniejszymi zmianami).

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Suchaniu zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Socjalny utworzony w Urzędzie Miejskim w Suchaniu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) Pracodawca – Urząd Miejski reprezentowany przez Burmistrza Suchania.
 - 3) Komisja Socjalna – zespół utworzony przez pracodawcę do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń osobom uprawnionym.
 - 4) Pracownik wybrany przez załogę do reprezentowania jej interesów – osoba wybrana przez pracowników Urzędu Miejskiego w Suchaniu do reprezentowania pracowników.

§ 2

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz plan wydatków ustalany na każdy rok kalendarzowy.
2. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób

uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

3. Działalność socjalna, o której mowa w § 1, obejmuje usługi opisane w § 11 Regulaminu, świadczone na rzecz:

- 1) różnych form wypoczynku,
- 2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
- 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3

Środkami Funduszu gospodaruje Burmistrz Suchania, zwany dalej „Pracodawcą” w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 4

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 5

1. Do zadań Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) ustalanie regulaminu Funduszu oraz Planu rzeczowo-finansowego ZFSS na dany rok kalendarzowy oraz czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
- 3) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych planem wydatków w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów,
- 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- 5) podania w protokole, jak też w formie pisemnej do wiadomości osoby zainteresowanej argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku,
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

3. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 6

1. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego a jedynie uznaniowy.

2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

3. Decyzja Pracodawcy jest decyzją ostateczną.

4. Wnioski w sprawie określonych rodzajów pomocy należy składać u Pracodawcy.

§ 7

1. Komisja Socjalna zwana dalej „Komisją” powoływana jest Zarządzeniem Burmistrza Suchania.

2. W skład Komisji wchodzi 3 pracowników Urzędu Miejskiego w Suchaniu.

3. Komisja Socjalna przedkłada Pracodawcy protokół celem zapoznania się z wypracowanym stanowiskiem, pomocnym do podjęcia decyzji o wypłacie środków z Funduszu.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu komisji.
5. Pracodawca w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów, w oparciu o protokół, o którym mowa powyżej, podejmuje decyzję o wypłacie środków, biorąc pod uwagę wypracowane przez Komisję Socjalną stanowisko i przekazuje do realizacji.
6. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. RODO mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
7. Osoby przetwarzające dane, o których mowa w ust. 6, zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy.

Rozdział 2

Źródła Funduszu

§ 7

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis naliczany w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
 - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) odsetki od środków funduszu, zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) **pracownicy** zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Suchaniu bez względu na wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym m.in. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych,
 - 2) **emeryci i renciści** – byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Suchaniu dla których Urząd Miejski w Suchaniu był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
2. **członkowie rodzin** osób, o których mowa w pkt 1 – 2
 3. Za członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 upoważnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole 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.

§ 9

1. Osoby, o których mowa w § 8 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 lub renty.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i nie pozostaje w związku małżeńskim,
 - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

Rozdział 4

Zakres działalności socjalnej finansowanej z Funduszu

§ 11

Środki Funduszu przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego zorganizowanego przez przedsiębiorców turystycznych i inne podmioty – w formie wycieczek wyjazdów jedno lub kilkudniowych organizowanych przez pracodawcę.
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).
3. Dofinansowanie raz w roku kalendarzowym wypoczynku zorganizowanego młodzieży.
4. Dofinansowanie leczenia senatoryjnego na które zostali skierowani pracownicy, emeryci i renciści.

5. Pomoc finansową lub rzeczową w związku z wzmożonymi wydatkami w okresie świąt.
6. Udzielenie pomocy mieszkaniowej w formie zwrotnych pożyczek.
7. Dofinansowanie zakupu biletów wstępu na imprezy sportowe i rekreacyjne do kin, teatru, koncertów, wystaw itp.
8. Zapomogi dla osób uprawnionych, będących w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:
 - 1) zapomogi zdrowotne z uwagi na ciężką chorobę wymagającą długotrwałego leczenia,
 - 2) zapomogi losowe mające na celu pomoc w pokryciu wydatków związanych z likwidacją skutków indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, kradzieży, pożaru itp.
9. organizację i dofinansowanie imprez okolicznościowych.

Rozdział 5

Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia z Funduszu

§ 12

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 11 ust 1 i 2 osoba uprawniona może złożyć maksymalnie jeden raz w ciągu roku kalendarzowego.
2. Wniosek o wypłatę dofinansowania o którym mowa w § 11 ust 2 należy złożyć przed rozpoczęciem planowanego urlopu wraz z kartą urlopową w wymiarze nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych. Wypłata dofinansowania nastąpi przed planowanym urlopem nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
3. W przypadku otrzymania dopłaty do wypoczynku zorganizowanego nie można się ubiegać o uzyskanie dofinansowania na wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie „tzw. wczasów pod gruszą”
4. W przypadku wniosku o dofinansowanie wczasów, dofinansowanie do pobytów na leczeniu sanatoryjnym, dopłata będzie przyznawana na podstawie wniosku oraz dokumentu potwierdzającego zakup usługi wraz z jej wartością, wskazującą osobę korzystającą.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w § 11 ust. 1 i 2, przyznaje się łącznie całej rodzinie, a nie poszczególnym jej członkom z osobna.
5. Dofinansowanie o którym mowa w § 11 ust. 3 i 4 może zostać przyznane nie częściej niż raz w roku kalendarzowym.
10. Dofinansowanie, o którym mowa w § 11 ust. 5, przyznaje się łącznie całej rodzinie, a nie poszczególnym jej członkom z osobna. Dofinansowanie może być przyznane w ramach posiadanych środków.
11. Warunkiem przyznania zapomogi zdrowotnej jest dołączenie do wniosku aktualnego zaświadczenia lekarskiego, wystawionego przez lekarza prowadzącego lub lekarza rodzinnego, stanowiącego osobny dokument niż wniosek, potwierdzającego długotrwałą chorobę.
12. Pomoc pieniężna w formie zapomóg losowych, udzielana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu.

13. Za zdarzenie losowe uznaje się: ciężką długotrwałą chorobę, nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
14. Każda pomoc z Funduszu przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.
15. Świadczenia, o których mowa w § 11 ust 8 mogą być przyznawane na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych. W indywidualnych przypadkach, z wnioskiem o przyznanie zapomóg osobie uprawnionej może wystąpić także z własnej inicjatywy pracodawca, lub inny pracownik, z tym że osoba, której wniosek będzie dotyczyć jest zobowiązana podpisać wniosek.
16. Wzór wniosku o dofinansowanie pomocy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
17. Maksymalne kwoty pomocy udzielane osobom uprawnionym z ZFŚS określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych.
3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Urzędzie Suchaniu na czas nieokreślony. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
6. Wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi od 500,00 do 5 000,00 zł.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 24 miesiące.
8. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Urzędzie Miejski w Suchaniu na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki.
9. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
10. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1 % w stosunku rocznym.
11. Kwota z tytułu oprocentowania powiększa środki Funduszu.
12. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą przez zakład pracy z winy pracownika,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą w trybie porozumienia stron,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę lub pracownika,
 - 4) porzucenia pracy przez pracownika,
 - 5) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 6) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na inne cele niż w umowie pożyczki zawartej z Urzędem Miejskim w Suchaniu.

13. W przypadku podpisania porozumienia stron co do dalszej spłaty pożyczki ust. 12 nie ma zastosowania.
14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami
15. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, z innych przyczyn niż określonych w § ust. 12 i 13, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
16. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
17. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§14

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Burmistrz Suchania w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Burmistrz Suchania w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
3. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych na osobę, osoba uprawniona zobowiązana jest poinformować o tym Pracodawcę we wniosku.
4. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, 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 lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu, co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 16

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 17

1. Administratorem danych osobowych jest **Burmistrz Suchania**
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, można się z nim kontaktować poprzez e-mail: iod@um.suchan.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. zakładowym funduszu świadczeń socjalnych na podstawie *art. 6 ust. 1 lit. a, lit. b, lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b* 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).
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Podanie danych jest niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty. Wniosek bez podanych danych osobowych nie zostanie rozpatrzony.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.
6. Pracodawca przetwarza dane osobowe, 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 oraz zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Osoby korzystające z Funduszu posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Osoby korzystające z Funduszu posiadają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych dotyczących wnioskodawcy naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
9. Dane osobowe wnioskodawców oraz ich rodzin nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.
10. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych 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.
11. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem określonym w ust. 2, otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.

12. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

§ 18

1. Co najmniej raz w roku **do 31 marca** w roku kalendarzowym (a osoby zatrudnione po 31 marca do trzydziestu dni kalendarzowych od daty zatrudnienia) osoby uprawnione składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób zainteresowanych korzystaniem z pomocy ze środków Funduszu.
2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych 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. Pracodawca ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
4. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu oświadczenia o sytuacji życiowej i rodzinnej i materialnej do terminu określonym w § 18 ust. 1
5. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wyklucza prawo do korzystania z ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu.

§ 19

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.


§ 21

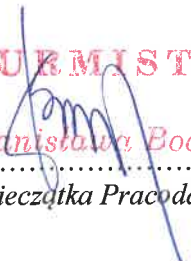
Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów wybranym na zebraniu pracowników.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzgodniono w dniu: 16.06.2020


(podpis pracownika wybranego przez załogę
do reprezentowania jej interesów)

BURMISTRZ

Stanisława Bodnar
.....
(podpis i pieczęćka Pracodawcy)

**MAKSYMALNE KWOTY POMOCY UDZIELANEJ OSOBOM UPRAWNIONYM
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.**

1. leczenie sanatoryjne - 150% diety za czas podróży służbowej za każdy dzień pobytu w sanatorium, po przedstawieniu rachunku lub innego dowodu potwierdzającego wysokość poniesionych kosztów i czas trwania leczenia.

2. Wczasy pod gruszą - w wysokości do 1000,00 zł dopłaty.

- a) 100% dopłaty dla osób których łączny dochód na jednego członka w rodzinie nie przekracza minimalnego wynagrodzenia.
- b) 85 % dopłaty dla osób których łączny dochód na jednego członka w rodzinie przekracza minimalne wynagrodzenie.

3. zorganizowane kolonie, obozy, zimowiska w wysokości:

- a) 50% minimalnego wynagrodzenia, jeżeli łączne miesięczne dochody na osobę w rodzinie nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia. Zwrot następuje po przedstawieniu rachunku lub innego dokumentu potwierdzającego wysokość poniesionych kosztów i czasu trwania,
- b) 45% minimalnego wynagrodzenia , jeżeli łączne miesięczne dochody na osobę w rodzinie przekraczają minimalne wynagrodzenie. Zwrot następuje po przedstawieniu rachunku lub innego dokumentu potwierdzającego wysokość poniesionych kosztów i czasu trwania.

4. Wczasy, wycieczki krajowe turystyczno-krajoznawcze:

- a) 150% diety za czas podróży służbowej za każdy dzień pobytu, po przedstawieniu rachunku lub innego dokumentu potwierdzającego wysokość poniesionych kosztów i czasu trwania, dla osób których łączny dochód na osobę w rodzinie nie przekracza minimalnego wynagrodzenia lub jest równy minimalnemu wynagrodzeniu.
- b) 145% diety za czas podróży służbowej za każdy dzień pobytu, po przedstawieniu rachunku lub innego dokumentu potwierdzającego wysokość poniesionych kosztów i czasu trwania, dla osób których łączny dochód na osobę w rodzinie przekracza minimalne wynagrodzenie. Czas trwania wycieczki lub wczasów krajowych nie powinien przekraczać 14 dni

5. Dopłata do zakupu biletów wstępu do kin, teatrów, operetek, koncertów, imprezy sportowe i rekreacyjne, itp. ustala się dofinansowanie w następujący sposób:

- a) 100% poniesienia kosztów zakupu biletu wstępu na wszystkiego rodzaju imprezy kulturalne, dla pracowników, których łączny dochód na jednego członka w rodzinie nie przekracza minimalnego wynagrodzenia — całkowita dopłata dotyczy tylko pracownika, natomiast członkowie rodzin ponoszą całkowity koszt zakupu biletów wstępu.
- b) 85% poniesionych kosztów zakupu biletu wstępu na wszystkiego rodzaju imprezy kulturalne, dla pracowników, których łączny dochód na jednego członka w rodzinie przekracza minimalne wynagrodzenie — dopłata dotyczy tylko pracownika, natomiast członkowie rodzin ponoszą całkowity koszt zakupu biletów wstępu.

6. Zapomogi pieniężne przyznawane są w wysokości nie wyższej niż 100 % odpisu podstawowego, i może być przyznana nie częściej niż raz w roku ze względu na trudną sytuację życiową i materialną.

7. Pomoc finansowa w związku z zwiększonymi wydatkami z okazji świąt.

- a) 100% dopłaty dla osób których łączny dochód na jednego członka w rodzinie nie przekracza minimalnego wynagrodzenia.
- b) 85 % dopłaty 100% dla osób których łączny dochód na jednego członka w rodzinie przekracza minimalne wynagrodzenie.

WNIOSEK

**o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego w Suchaniu .**

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy:

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), inna (jaka)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Suchaniu świadczenia w formie

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie***

Uzasadnienie:

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (*dotyczy zapomogi losowej, , wczasów pod gruszą*):

1.

2.

3.

* niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy i opinia pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów

Przyznano – odmówiono świadczenia (rodzaj).....

w kwociezł (słownie: zł brutto)

Uzasadnienie negatywnej decyzji

.....)

.....
(podpis pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów)

.....
(podpis Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Do Burmistrza Suchana

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Suchaniu pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł

(słownie: zł) z przeznaczeniem na:

- 1) remont/modernizację* mieszkania/domu*

Poręczenia udzieli:

- 1)

(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)

- 2)

(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie..... zobowiązuję się spłacić w okresie lat, tj. miesięcy.

Oświadczam, że **nie korzystałam z pomocy w formie pożyczki / ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłam/am w całości dnia.....***

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Nr konta bankowego wnioskodawcy na który zostanie przelana kwota pożyczki w razie pozytywnego rozpatrzenia wniosku

Decyzja Pracodawcy i opinia pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS w wysokości słownie złotych:.....

z przeznaczeniem na i na warunkach ustalonych

w zawartej umowie wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.

Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy w ratach miesięcznych pozł plus odsetki w kwocie zł doliczone do pierwszej raty, tj. pierwsza ratazł, Spłata następuje począwszy od dnia

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnej decyzji
.....)

.....
(podpis pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

**OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**

za rok

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

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia / (wiek)	UWAGI Np. uczy się w szkole średniej, posiada orzeczenie o niepełnospr., jest bezrob.

9. Oświadczam, że wysokość średniego dochodu, (za dochód uważa się wszystkie dochody netto członków gospodarstwa domowego), miesięcznego na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:.....zł(słownie.....
.....zł)

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną

Lp.	Świadczenie	Zaznaczyć Znakiem X świadczenie, z którego się korzysta
1.	płacone alimenty	
2.	otrzymywane alimenty	
3.	świadczenia z programu 500 +,	
4.	świadczenia rodzinne	X
5.	stypendia	
6.	zasiłki stałe	
7.	wynagrodzenie z działalności gospodarczej	
8.	wynagrodzenie z umów cywilnoprawnych	
9.	świadczeń otrzymywanych z powodu odbywania służby wojskowej lub zastępczej, terytorialnej	
10.	emerytur, rent (w tym zagranicznych, rodzinne itp.)	
11.	dywidend i innych uzyskiwanych dochodów zwłaszcza z najmu lub dzierżawy, praw autorskich lub wykonywania wolnych zawodów,	
12.	prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalone z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych według zasad określonych w przepisach o podatku rolnym.	

Oświadczam, że mój średni miesięczny dochód wraz z przysporzeniami na osobę mieści się w tabeli dochodu (właściwe wpisać w wolnej rubryce):

Grupa	Dochód + przysporzenia na 1 członka gospodarstwa domowego	W odpowiednią rubrykę wpisać znak „X”
I	Łączny dochód na jednego członka rodziny nie przekracza minimalnego wynagrodzenia	
II	Łączny dochód na jednego członka rodziny przekracza minimalne wynagrodzenia	

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.
Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

ZOBOWIĄZANIE

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
data, podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Suchaniu reprezentowany przez Burmistrza Suchania, podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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).

miejsowość, data

.....
Podpis wnioskodawcy

- 1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Suchania,
- 2.Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu poczty e-mail: iod@um.suchań.pl.
- 3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Suchaniu.
- 4.Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
- 5.Administrator przetwarza dane osobowe, 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 oraz zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 6.Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
- 7.Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 8.Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.
- 9.Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

UMOWA
O przyznanie pomocy z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Suchaniu zwanym dalej , Zakładem” w imieniu którego, działa Burmistrz Suchania

a

Panią/em..... zam..... legitymująca się dowodem osobistym seria wydanym przez zwaną dalej „ Pożyczkobiorcą”.

§1.

Na podstawie decyzji z dnia Zakład przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS- pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki mieszkaniowej w wysokości, słownie: pięć tysięcy zł oprocentowanej w wysokości 1% w stosunku rocznym, z przeznaczeniem na remont mieszkania.

§2

1. Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł podlega spłacie w miesięcznych.
2. Okres spłaty pożyczkimiesiące.
3. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w wysokości: I rata zł, następne raty po

§3.

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki, Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie- z innych dochodów wnoszonych do kasy Zakładu.

§4.

1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą przez zakład pracy z winy pracownika,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę z pożyczkobiorcą w trybie porozumienia stron,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem przez pracodawcę lub pracownika,
 - 4) porzucenia pracy przez pracownika,
 - 5) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 6) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana w całości na inne cele niż w umowie pożyczki zawartej z Urzędem Miejskim w Suchaniu.
2. W przypadku podpisania porozumienia stron co do dalszej spłaty pożyczki ust. 1 nie ma zastosowania.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, z innych przyczyn niż określonych ust 1 i 2 zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.

§5.

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

§6.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§7.

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, która podpisują.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Pożyczkodawca)

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarni współodpowiedzialni na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1. Pani, zam. Dowód osobisty nr
wydany przez

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pani, zam. Dowód osobisty nr
wydany przez

.....
(data i czytelny podpis)