

ZARZĄDZENIE NR 118/K/2021

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 25 lutego 2021 r.

zmieniające zarządzenie nr 59/K/2020 w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

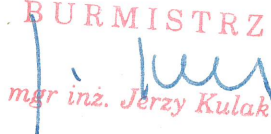
Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu
Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 1070) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się nową treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 59/K/2020
Burmistrza Gostynia z dnia 17 stycznia 2020 r., zmienionego zarządzeniem nr 71/K/2020
Burmistrza Gostynia z dnia 8 kwietnia 2020 r. Nowa treść regulaminu stanowi załącznik
do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości
pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

Uzasadnienie do
ZARZĄDZENIA NR 118/K/2021
BURMISTRZA GOSTYNIA
z dnia 25 lutego 2021 r.

zmieniające zarządzenie nr 59/K/2020 w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

Zmiana niektórych zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu związana jest z koniecznością dostosowania przepisów
wewnętrznych do obowiązującej wykładni prawa w zakresie działalności socjalnej pracodawcy.

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W GOSTYNIU

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

- § 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:
- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – zwana dalej: ustawą o ZFŚS.
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
- § 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miejskim w Gostyniu,
 - **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu,
 - **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Gostyniu,
 - **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Socjalną,
 - **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gostynia, reprezentującego pracodawcę tj. Urząd Miejski w Gostyniu.
- § 3. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie.

ROZDZIAŁ II.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami

- § 4. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego zgodnie z ustawą o ZFŚS, w stosunku do przeciętnej planowanej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, przeliczonej na pełne etaty, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. W zależności od sytuacji finansowej gminy Gostyń, w każdym roku kalendarzowym, można zwiększyć wysokość odpisu podstawowego (odpis uznaniowy), zgodnie z ustawą o ZFŚS na:
- 1) każdą osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (bez przeliczania na etaty);
 - 2) każdego emeryta i rencistę objętego opieką Urzędu (bez przeliczania na etaty – na podstawie sporządzonej imiennej listy).

3. Burmistrz każdego roku decyduje o zwiększeniu odpisu podstawowego w danym roku kalendarzowym o odpis uznaniowy, o którym mowa w ust. 2.
4. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez wpływy, odsetki i przychody określone w art. 7 ustawy o ZFŚS.
5. Środkami Funduszu administruje Burmistrz.
6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego lub Komisji.
7. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi, emerytowi(renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 5. 1. Pracownicy, emeryci (renciści) zamierzający w danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu powinni złożyć do Wydziału Organizacyjnego w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące **załącznik nr 1** do Regulaminu.

2. Pracownicy, emeryci (renciści), którzy nie złożą oświadczenia wymienionego w ust. 1 lub złożą je po terminie, nie będą mogli w danym roku kalendarzowym, którego dotyczy wniosek o świadczenie socjalne, korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 31 marca składają informację, o której mowa w ust. 1 w terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy.
4. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników, emerytów (rencistów) przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto przypadający na jednego członka rodziny, obliczony jako suma dochodów – za rok poprzedni uzyskanych przez pracownika/emeryta/rencistę oraz osoby wspólnie z nim zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, podzielona przez liczbę „12” i liczbę członków rodziny (szczegółowe objaśnienia zawiera załącznik nr 1).

Biorąc pod uwagę średni miesięczny dochód brutto na jednego członka rodziny, wprowadza się cztery progi dochodowe:

- I grupa – poniżej 2.000,00 zł dochód brutto
- II grupa – od 2.000,00 zł do 3.000,00 zł dochód brutto
- III grupa – od 3.001,00 zł do 4.000,00 zł dochód brutto
- IV grupa – powyżej 4.000,00 zł dochód brutto

5. W przypadku zmiany sytuacji materialnej lub rodzinnej osoby uprawnionej mającej wpływ na wysokość osiąganego dochodu, zobowiązana jest ona do uaktualnienia oświadczenia.
6. Pracodawca rozpatrując wnioski o przyznanie świadczeń finansowanych z Funduszu w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu może żądać do wglądu od składającego dokumenty potwierdzające te dane (np. roczne zeznanie podatkowe PIT; zaświadczenie o dochodach: pracownika z

innego zakładu pracy, współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną; decyzje z PUP o zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku itp.).

ROZDZIAŁ III.

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 6. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę w Urzędzie niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy;
- 2) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali z Urzędem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 3) członkowie rodziny pracownika, emeryta i rencisty - osoby spokrewnione lub niespokrewnione, które pozostają z pracownikiem w faktycznym związku, np. małżonek, dzieci do 18 roku życia, a uczące się do 25 roku życia, jeżeli w stosunku do nich orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek oraz inne osoby wspólnie zamieszkujące i wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe.

ROZDZIAŁ IV.

Podział Funduszu

§ 7. 1. Fundusz dzieli się na część przeznaczoną na pomoc socjalną oraz część przeznaczoną na pomoc mieszkaniową:

- a) na pomoc socjalną nie mniej niż 53% całości Funduszu,
- b) na pomoc mieszkaniową nie więcej niż 47% całości Funduszu.

2. Propozycje wydatków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej każdego roku przygotowuje Komisja i przedstawia je do zatwierdzenia Burmistrzowi.

ROZDZIAŁ V.

Zakres przedmiotowy prowadzonej działalności socjalnej i zasady przyznawania świadczeń ze środków Funduszu

§ 8. 1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi, udzielane są na wniosek i mają charakter uznaniowy.

3. Decyzje w sprawach przyznania indywidualnych świadczeń osobom uprawnionym podejmuje Burmistrz.

4. Przyznanie świadczeń z Funduszu ograniczone jest wielkością środków finansowych przeznaczonych na ten cel, w rocznym planie finansowym Funduszu, liczbą wniosków o dofinansowanie, złożonych w danym roku.

§ 9. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej);
- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku;
- 3) działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej;
- 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 10. 1. W ramach działalności wymienionej w § 9 pkt 1 (**bezzwrotna pomoc materialna**) może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:

- 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu mogą być przyznane tzw. zapomogi socjalne;
- 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny mogą być przyznane tzw. zapomogi losowe;
- 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami sezonowymi.

2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 jest złożenie wniosku stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu oraz w przypadkach wymienionych w § 10 ust. 1 pkt 1) i 2) dodatkowo przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:

- a) w przypadku trudnej sytuacji osobistej i materialnej – odpowiednie dokumenty potwierdzające zaistniały stan (np. dochody pracownika, członków jego rodziny, zaświadczenie z PUP potwierdzające status bezrobotnego członka rodziny itp.);
- b) w przypadku długotrwałej choroby – oświadczenie osoby uprawnionej o długotrwałej (przewlekłej) chorobie;
- c) w przypadku śmierci członka rodziny – odpis skróconego aktu zgonu,
- d) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek itp. odpowiednie dokumenty (zaświadczenie uprawnionego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp.).

3. Wypłata świadczeń, o których mowa w ust. 1 dokonywana jest w oparciu o dostępne środki w ramach Funduszu, przy uwzględnieniu progów dochodowych.

§ 11. 1. W ramach działalności wymienionej w § 9 pkt 2) ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące formy **krajowego i zagranicznego wypoczynku**:

- 1) wczasy zorganizowane zakupione indywidualnie przez uprawnionego;
- 2) wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą;
- 3) sanatoria, wczasy profilaktyczno-lecznicze - dofinansowanie uzależnione jest od złożenia wniosku stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu oraz udokumentowania rachunkiem lub innym dokumentem finansowo-księgowym stwierdzającym wysokość poniesionych kosztów.

2. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie lub w formie wczasów zorganizowanych może być przyznane pracownikowi, któremu udzielono urlop wypoczynkowy na okres obejmujący co najmniej 14 dni kalendarzowych, wypłata następować będzie na podstawie wniosku, stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu.

3. Burmistrz wraz z Komisją każdego roku ustala tabelę wysokości dofinansowania do wypoczynku, wysokość świadczenia jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

4. Osobom uprawnionym dofinansowanie w jednym roku będzie przysługiwało tylko na jeden rodzaj wczasów i wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w tym wczasów profilaktyczno-leczniczych.

5. Pracownikom nowo zatrudnionym pomoc z Funduszu może być przyznawana do wczasów zorganizowanych i wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie na wniosek oraz po złożeniu oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącej **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 12. W ramach działalności wymienionej w § 9 pkt 3 (**kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej**) ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące świadczenia:

- 1) bilety na imprezy kulturalne i rekreacyjne zakupione od jednostek organizacyjnych gminy Gostyń (tj. bilety do kina, na koncerty, spektakle, kabarety oraz karnety: na basen, siłownię, kort tenisowy, lodowisko) częściowo odpłatne przez pracownika – kwotę dofinansowania ustala się corocznie w oparciu o progi dochodowe i przyznane odpowiednio kwoty do wydatkowania w danym roku kalendarzowym;
- 2) bilety grupowe do opery, teatru zakupione przez Urząd - częściowo odpłatne przez pracownika;
- 3) udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych (masowych o powszechnej dostępności w tym połączone z poczęstunkiem) organizowanych przez Urząd (np. spotkania, pikniki integracyjne dla pracowników i ich rodzin) – finansowanie ustala się na równych zasadach tj. bez różnicowania dopłat, w zależności od kryteriów socjalnych osób uprawnionych do tych świadczeń;
- 4) udział w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych, organizowanych przez Urząd w tym koszty wyżywienia, przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek kulturalno – oświatowych i rekreacyjno – sportowych – dofinansowanie ustala się w oparciu o ustalone progi dochodowe, przy zróżnicowaniu dopłat.

§ 13. 1. W ramach działalności wymienionej w § 9 pkt 4 (**zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe**) mogą być udzielone osobom uprawnionym pożyczki zwrotne, oprocentowane, na cele mieszkaniowe, wyłącznie na wniosek stanowiący **załącznik nr 5** do Regulaminu, złożony do 31 marca każdego roku z przeznaczeniem na:

- a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych i kaucji,
- b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
- c) zakup budynku mieszkalnego od podmiotu, który wybudował budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- d) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- e) przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
- f) pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- g) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- h) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- i) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.

2. Kryteria przydziału pożyczek na cele mieszkaniowe:

- a) warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację jest zajmowanie mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu oraz całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki,
- b) pożyczka na cele mieszkaniowe, może być udzielona nie częściej niż jeden raz na trzy lata,
- c) wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
- d) pożyczki udzielane są na podstawie umowy poręczonej przez dwóch poręczycieli. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony w Urzędzie Miejskim w Gostyniu,
- e) spłatę pożyczki ustala się na okres do 2 lat,
- f) oprocentowanie pożyczki wynosi 2% od wartości udzielonej pożyczki;

Kwotę odsetek oblicza się według wzoru: $Ko = Kp \times 2\%$ gdzie: Ko –kwota odsetek do udzielonej pożyczki, Kp - kwota udzielonej pożyczki,

- g) szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie stanowiącej **załącznik nr 6** do Regulaminu,
- h) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, można w pierwszej kolejności przedłużyć okres spłaty, następnie zawiesić czasowo spłatę lub ostatecznie pożyczka może zostać częściowo umorzona,
- i) w razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się,
- j) z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, za wyjątkiem pożyczek udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę.

ROZDZIAŁ VI.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 14. Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osób ubiegających się o dofinansowanie z Funduszu jest Gmina Gostyń, w imieniu której działa Burmistrz Gostynia z siedzibą Rynek 2, 63-800 Gostyń. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@um.gostyn.pl lub telefonicznie 65 575 21 13.
2. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy o ZFŚS, którym jest działalność socjalna pracodawcy i gospodarowanie środkami funduszu.
3. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz podmiotów działających na zlecenie administratora np. dostarczających oprogramowanie komputerowe, świadczących usługi serwisowe, prawne, bankowe i innych na podstawie umów

powierzenia przetwarzania danych.

4. Dane osobowe po realizacji celu, dla którego zostały zebrane będą przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. US), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych.
5. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe;
 - 3) żądania usunięcia danych;
 - 4) żądania ograniczenia przetwarzania;
 - 5) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do skorzystania ze świadczeń socjalnych z Funduszu.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane państwom trzecim oraz organizacjom międzynarodowym.

§ 15. Przetwarzanie danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu odbywa się na zasadach określonych w art. 8 ust. 1a -1d ustawy o ZFŚS.

§ 16. 1. Zasady działania Komisji Socjalnej

1. Pracodawca powołuje na okres dwóch lat Komisję Socjalną.
2. Komisja składa się z pracowników Urzędu, wybranych przez przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych, zwykłą większością głosów. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego.
3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Komisja może podejmować decyzje tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 50% członków.
5. Czas pracy członków Komisji zaliczany jest do czasu pracy Urzędu.
6. Przewodniczący Komisji lub w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego kieruje pracami Komisji Socjalnej, reprezentuje ją na zewnątrz oraz współpracuje z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego w zakresie przygotowania materiałów niezbędnych do wydatkowania środków Funduszu.
7. Komisja Socjalna może obradować w trybie zdalnym z wykorzystaniem środków komunikowania się na odległość.

2. Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) przygotowanie preliminarza – rocznego planu rzeczowo-finansowego, określającego podział środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Urząd na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu;
- 2) opiniowanie sprawozdań z realizacji przyjętego planu rzeczowo-finansowego.

§ 17. Osoba, która podała w złożonym oświadczeniu i wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem zostaje obciążona pełnymi kosztami poniesionymi przez pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 18. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowych z ZFŚS.
2. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej.
3. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej.
4. Wniosek o dofinansowanie pobytu w sanatorium lub wczasów profilaktyczno-leczniczych.
5. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku.
6. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
7. Umowa w sprawie pożyczki.

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

BURMISTRZ

mgr inż. Jerzy Kulak

.....
/ imię i nazwisko osoby uprawnionej/

....., dnia.....

.....
/ komórka organizacyjna – stanowisko pracy
nr emerytury-renty/

**Oświadczenie
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku
kalendarzowym ze świadczeń finansowych z ZFŚS**

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym.....

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto (*dochód brutto = przychód – koszty uzyskania przychodu*) na członka mojej rodziny za rok mieścił się w przedziale:

prawidłową odpowiedź zaznaczyć (X):

- I – poniżej 2.000,00 zł dochód brutto
- II – od 2.000,00 zł do 3.000,00 zł dochód brutto
- III – od 3.001,00 zł do 4.000,00 zł dochód brutto
- IV – powyżej 4.000,00 zł dochód brutto

Swoje oświadczenie potwierdzam – świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 k.k.) własnoręcznym podpisem.

.....
własnoręczny podpis

Objaśnienie:

Za podstawę obliczeń przyjmuje się sumę rocznych dochodów (z roku poprzedniego) osoby uprawnionej oraz wszystkich pozostałych członków jej rodziny wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, jej wysokość ustalana jest między in. na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za ubiegły rok kalendarzowy. W ten sposób otrzymaną kwotę dzieli się przez 12 i odpowiednio liczbę członków rodziny.

Do dochodu brutto wlicza się: wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, umów cywilnoprawnych, zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne, świadczenia przedemerytalne, stypendia, emerytury i renty, faktycznie otrzymywane alimenty, dochód z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego, dochody z majątku rodziny (czynsze najmu i dzierżawy) oraz inne dodatkowe środki pieniężne np. program 500 plus.

W przypadku **działalności gospodarczej** przyjmuje się kwoty faktycznie uzyskane, nie niższe jednak niż **60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia** (tj. kwota najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą).

W przypadku **gospodarstwa rolnego** przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS.

** Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.*

załącznik nr: 2

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

....., dnia

.....
/komórka organizacyjna – stanowisko pracy
nr emerytury-renty/

**Wniosek
o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej z ZFŚS**

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej pomocy finansowej na zasadach wskazanych w Regulaminie ZFŚS Urzędu Miejskiego w Gostyniu w związku z: (*właściwie zakreślić*

trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu – tzw. zapomoga socjalna*;

indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny - tzw. zapomoga losowa*;

zwiększonymi wydatkami sezonowymi.

Oświadczam, że dochód mojej rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym jest zgodny ze złożonym przeze mnie oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącym podstawę do otrzymania dofinansowania z ZFŚS.

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

** warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego daną sytuację.*

Informacja pracownika Wydziału Organizacyjnego o otrzymanych przez wnioskodawcę bezzwrotnych zapomogach z Funduszu w latach poprzednich

.....
.....

.....
/data i podpis pracownika Wydziału Organizacyjnego/

załącznik nr: 3

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

....., dnia

.....
/ komórka organizacyjna – stanowisko pracy
nr emerytury-renty/

**Wniosek o dofinansowanie pobytu w sanatorium
lub wczasów profilaktyczno-leczniczych**

Proszę o dofinansowanie do (właściwe zakreślić):

pobytu w sanatorium

wczasów profilaktyczno-rehabilitacyjnych

1. **Termin kuracji:** od/...../20..... do/...../20.....

2. **Koszt kuracji:** zł.

Proszę o przekazanie dofinansowania (właściwe zakreślić):

gotówką

przelewem na moje konto bankowe nr

Oświadczam, że dochód mojej rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym jest zgodny ze złożonym przeze mnie oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącym podstawę do otrzymania dofinansowania z ZFŚS.

.....
/podpis wnioskodawcy/

W związku z powyższym zwrot części kosztów wg następującego obliczenia:

Grupa dochodowa

Kwota przysługującego dofinansowania

słownie:.....

....., dnia

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....
/komórka organizacyjna – stanowisko pracy/

**Wniosek o dofinansowanie wypoczynku
ze środków ZFŚS**

Proszę o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie/wczasów zorganizowanych/* w związku z przebywaniem na urlopie wypoczynkowym w terminie od do w ilości kolejnych dni kalendarzowych.

Oświadczam, że dochód mojej rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym jest zgodny ze złożonym przeze mnie oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącym podstawę do otrzymania dofinansowania z ZFŚS.

.....
/podpis wnioskodawcy/

W związku z powyższym zwrot części kosztów wg następującego obliczenia:

Grupa dochodowa

Kwota przysługującego dofinansowania

słownie:.....

*niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Gmina Gostyń, w imieniu której działa Burmistrz Gostynia z siedzibą Rynek 2, 63-800 Gostyń. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@um.gostyn.pl lub telefonicznie 65 575 21 13.
1. Pani/Pana będą w zakresie imienia i nazwiska, nr PESEL oraz adresu zamieszkania będą przetwarzane w celu zawarcia umowy w sprawie pożyczki z ZFŚS/ poręczenia pożyczki zaciąganej przez pożyczkobiorcę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z umową pożyczki zawartą zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Gostyniu.
2. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz podmiotów działających na zlecenie administratora np. dostarczających oprogramowanie komputerowe, świadczących usługi serwisowe, prawne, bankowe i innych na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych.
3. Dane osobowe po realizacji celu, dla którego zostały zebrane będą przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. US), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych.
4. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do dostępu do swoich danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo ich sprostowania (poprawiania), usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru.
5. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa i jest niezbędne do zawarcia umowy w sprawie pożyczki z ZFŚS.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu. Dane osobowe nie będą przekazywane państwu trzecim oraz organizacjom międzynarodowym.

UMOWA nr O.

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy reprezentowanym przez
..... z siedzibą w Gostyniu, Rynek 2, zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

Panem/ią zam. w, zatrudnionym/ą
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, zwanym/ną dalej „Pożyczkobiorcą”

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Na podstawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Gostyniu, decyzją z dnia r. została przyznana Pożyczkobiorcy pożyczka w wysokości zł (słownie.....) oprocentowana w wysokości 2% w całym okresie spłaty tj. złotych, z przeznaczeniem na

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w ciągu 2 lat.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od r. w ratach miesięcznych zgodnie z harmonogramem spłat stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia, co miesiąc należnych rat pożyczki określonych w § 2 ust.2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 4.

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez każdą ze stron, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. W razie przejścia pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę comiesięczna spłata pożyczki następować będzie na konto: Urzędu Miejskiego w Gostyniu - nr

§ 5.

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli. Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie spłaty pożyczki z ich comiesięcznych wynagrodzeń w wypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę.

§ 6.

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

§ 7.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 8.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, drugi – Pracodawca.

Podpisy stron:

.....
(Pracodawca)

.....
(Pożyczkobiorca)

Podpisy poręczycieli:

.....
(poręczyciel)

.....
(poręczyciel)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli:

.....
(pieczęć i podpis)

UMOWA nr O.....

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu..... pomiędzyreprezentowanym przezz siedzibą w Gostyniu, Rynek 2, zwanym dalej „Pożyczkodawcą” - byłym Pracodawcą,

a

Panem/nią..... zam. w, emerytem - byłym pracownikiem Urzędu Miejskiego w Gostyniu, zwanym/ą dalej „Pożyczkobiorcą”

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Na podstawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miejskiego w Gostyniu, decyzją z dniazostała przyznana Pożyczkobiorcy pożyczka w wysokości zł (słownie:.....) oprocentowana w wysokości 2% w całym okresie spłaty tj., z przeznaczeniem na

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w ciągu 2 lat.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od..... w ratach miesięcznych zgodnie z harmonogramem spłat stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 3.

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do comiesięcznej spłaty raty pożyczki na konto: Urzędu Miejskiego w Gostyniu –

§ 4.

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli. Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie spłaty pożyczki z ich comiesięcznych wynagrodzeń w wypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę.

§ 5.

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

§ 6.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 7.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, drugi – Pożyczkodawca.

Podpisy stron:

.....
(Pracodawca)

.....
(Pożyczkobiorca)

Podpisy poręczycieli:

.....
(poręczyciel)

.....
(poręczyciel)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli:

.....
(pieczęć i podpis)