**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. Przy obliczeniach przyjmuje się zasadę matematyczną, zaokrąglania wyników do dwóch miejsc po przecinku.

1. W zależności od sytuacji finansowej gminy Gostyń, w każdym roku kalendarzowym, można zwiększyć wysokość odpisu podstawowego (odpis uznaniowy), zgodnie z ustawą   
   o ZFŚS na:
2. każdą osobę w stosunku do której orzeczono znaczy lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (bez przeliczania na etaty);
3. każdego emeryta i rencistę objętego opieką Urzędu (bez przeliczania na etaty –   
   na podstawie sporządzonej imiennej listy).
4. Burmistrz każdego roku decyduje o zwiększeniu odpisu podstawowego w danym roku kalendarzowym o odpis uznaniowy, o którym mowa w ust. 2.
5. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez wpływy, odsetki i przychody określone   
   w art. 7 ustawy o ZFŚS.
6. Środkami Funduszu administruje Burmistrz.
7. Wysokość środków przeznaczanych na podstawowe cele i rodzaje działalności socjalnej w Urzędzie w roku kalendarzowym określa plan finansowo-rzeczowy. Projekt planu opracowuje Wydział Organizacyjny Urzędu.
8. Projekt planu finansowo-rzeczowego w danym roku kalendarzowym uzgadniany jest   
   z Komisją Socjalną a następnie przekazywane Burmistrzowi do zatwierdzenia.
9. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego lub Komisji.
10. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
11. 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.
12. Za właściwą realizację postanowień regulaminu odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

§ 5. 1. Osoby uprawnione, o których mowa w § 6 Regulaminu 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.

1. Osoby uprawnione, o których mowa w § 6 Regulaminu, które 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, w związku z niemożnością oceny ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. 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.
3. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej danej osoby 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 2 800,00 zł dochód brutto

II grupa – od 2 801,00 zł do 3 800,00 zł dochód brutto

III grupa – od 3 801,00 zł do 4 800,00 zł dochód brutto

IV grupa – powyżej 4 800,00 zł dochód brutto.

1. W przypadku zmiany sytuacji materialnej lub rodzinnej osoby uprawnionej mającej wpływ na wysokość osiąganego dochodu, zobowiązana jest ona do uaktualnienia oświadczenia.

Jeżeli w momencie składania lub po złożeniu informacji zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, w porównaniu do sytuacji w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu) to zamiast dochodu takiej osoby (której zmieniła się sytuacja materialna) za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej (tj. dochody pozostałych członków rodziny przyjmuje się z roku poprzedniego). W przypadku zmniejszenia się (np. rozwód, utrata uprawnienia do pomocy socjalnej przez dziecko w związku z przekroczeniem odpowiedniego wieku itp.) lub zwiększenia się (urodzenie dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.) liczby członków rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu, już po złożeniu informacji, to uprawniony składa nową informację przeliczając odpowiednio dochody.

1. 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 uprawionego 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 (nie wyłączając pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich);
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:

1. na pomoc socjalną nie mniej niż 53% całości Funduszu,
2. na pomoc mieszkaniową nie więcej niż 47% całości Funduszu.
3. 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.

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie są świadczeniami należnymi, udzielane są na wniosek i mają charakter uznaniowy.
2. Decyzje w sprawach przyznania indywidualnych świadczeń osobom uprawnionym podejmuje Burmistrz.
3. 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 w okresie jesienno-zimowym.

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.:

1. 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.),
2. w przypadku długotrwałej choroby – oświadczenie osoby uprawnionej   
   o długotrwałej (przewlekłej) chorobie;
3. w przypadku śmierci członka rodziny – odpis skróconego aktu zgonu,
4. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek itp. odpowiednie dokumenty (zaświadczenie uprawnionego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu itp.).Wypłata świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 dokonywana jest   
   w oparciu o analizę konkretnej sytuacji, przedstawionych dokumentów poświadczających np. poniesione koszty lub straty przy uwzględnieniu dostępnych środków w ramach Funduszu, Wysokość świadczenia jest ustalana indywidualnie w zależności od danej sytuacji.
5. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym osoby uprawnione, otrzymują świadczenie pieniężne wypłacane w miesiącu grudniu.

Burmistrz zatwierdza zaproponowaną prze Komisję Socjalną wysokość świadczeń w ramach   
 posiadanych środków w oparciu o grupy dochodowe.

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

1. wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą;
2. wypoczynek połączony z leczeniem uzdrowiskowym (także jeśli pobyt będzie   
   w placówce o charakterze leczniczym), wypoczynek organizowany przez stowarzyszenia działające na rzecz emerytów i rencistów - dofinansowanie uzależnione jest od złożenia wniosku stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu oraz udokumentowania rachunkiem lub innym dokumentem poświadczającym fakt przebywania na wypoczynku poza miejscem zamieszkania.

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.

W przypadku wykorzystania urlopu w okresie krótszym niż wymagane 14 dni kalendarzowych lub całkowitego wycofania urlopu bez stosownego uzasadnienia przyczyn zaistniałej sytuacji, pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu wypłaconego świadczenia. Pracownik nie będzie zobowiązany do zwrotu świadczenia w przypadku gdy Pracodawca ze względu na szczególne potrzeby odwoła pracownika z urlopu wypoczynkowego.

3. Burmistrz zatwierdza zaproponowaną prze Komisję Socjalną wysokość świadczenia   
w oparciu o grupy dochodowe. Wysokość świadczenia jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego oraz dostępnych środków Funduszu.

4.Osobom uprawnionym dofinansowanie będzie przysługiwało tylko jeden raz w roku i tylko na jedną z form przewidzianych w § 11 ust. 1.

5. Pracownikom nowo zatrudnionym pomoc z Funduszu może być przyznawana wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie na wniosek oraz po złożeniu oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącej **załącznik nr 1** do Regulaminu i spełnieniu warunku określonego w § 11.2.

§ 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 grupowe do opery, teatru zakupione przez Urząd - częściowo odpłatne przez osobę uprawnioną do świadczenia kwotę dofinansowania ustala się w oparciu o progi dochodowe zgodnie z tabelą nr 1 stanowiąca załącznik do Regulaminu~~.~~

Kwota ewentualnych kosztów zakupu usługi transportu autokarem do instytucji kultury finansowana jest w całości ze środków Funduszu, bez uwzględniania kryterium socjalnego.

**Tabela nr 1**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wysokość dofinansowania w stosunku procentowym do kosztów zakupu biletów dla osób uprawnionych |
| I grupa | 100% |
| II grupa | 85% |
| III grupa | 70% |
| IV grupa | 55% |

1. 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 osób uprawnionych) – finansowan~~i~~e jest w całości ze środków Funduszu na równych zasadach bez uwzględniania kryterium socjalnego;
2. udział w wycieczkach turystyczno-krajoznawczych,:
3. 1-dniowych wycieczkach organizowanych przez Urząd– dofinansowanie do zakupu biletów wstępu ustala się w oparciu o ustalone progi dochodowe, przy zróżnicowaniu dopłat. Kwota ewentualnych kosztów zakupu grupowej usługi transportowej oraz poczęstunku jest finansowana w całości ze środków Funduszu, bez uwzględniania kryterium socjalnego.
4. organizowanych przez podmioty zewnętrzne - dofinansowanie do całościowego kosztu udziału osoby uprawnionej odbywa się w oparciu o ustalone progi dochodowe, przy zróżnicowaniu dopłat.

**Tabela nr 2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wysokość dofinansowania w stosunku procentowym do kosztów udziału w wycieczce osoby uprawnionej (kosztów biletów wstępu) |
| I grupa | 100% |
| II grupa | 85% |
| III grupa | 70% |
| IV grupa | 55% |

§ 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:

1. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych i kaucji,
2. budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
3. zakup budynku mieszkalnego od podmiotu, który wybudował budynek   
   w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
4. nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
5. przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
6. 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,
7. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
8. remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
9. kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.

2.Kryteria przydziału pożyczek na cele mieszkaniowe:

1. 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,
2. pożyczka na cele mieszkaniowe, może być udzielona nie częściej niż jeden raz na trzy lata,
3. wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków,
4. 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,
5. spłatę pożyczki ustala się na okres do 2 lat,
6. oprocentowanie pożyczki wynosi 2% od wartości udzielonej pożyczki;

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

1. szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie stanowiącej **załącznik nr 6** do Regulaminu,
2. 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,
3. w razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się,
4. z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, za wyjątkiem pożyczek udzielonych pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane są z uwzględnieniem wysokości określonej przez wnioskodawcę jednak nie wyższej niż 7.000,00 zł oraz w miarę posiadania środków Funduszu.

**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 udostępnianie 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.

1. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do skorzystania   
   ze świadczeń socjalnych z Funduszu.
2. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
3. 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.
8. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
9. opiniowanie 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;
10. opiniowanie sprawozdań z realizacji przyjętego planu rzeczowo-finansowego
11. współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie składanych propozycji   
    i pomocy w realizacji przedsięwzięć realizowanych ze środków Funduszu.

§ 17. Osoba, która podała w złożonym oświadczeniu i wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała 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 wypoczynku połączonego z leczeniem uzdrowiskowym
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.

**załącznik nr: 1**

# ................................................. ..............., dnia.................

# / imię i nazwisko osoby uprawnionej/

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

/ 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 2.800,00 zł brutto dochód brutto

II – od 2.801,00 zł do 3.800,00 zł brutto dochód brutto

III– od. 3.801,00 zł 4.800,00 zł brutto dochód brutto

IV – powyżej 4.800,00 zł brutto 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 uprawionej 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**

............................................................................. ................................, dnia ………………..

/imię i nazwisko wnioskodawcy/

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

/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: (*właściwe 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;

Swoją prośbę uzasadniam w załączniku do wniosku (należy opisać swoją sytuację rodzinną, materialną, zdrowotną oraz przedłożyć **do wglądu** stosowne dokumenty potwierdzające faktyczny cel udzielenia zapomogi).

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

/data i podpis wnioskodawcy/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**.**..............................................................................................................................................................................

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Decyzja Burmistrza**

Przyznaję zapomogę w wysokości ………….. złotych / nie przyznaję.

Gostyń, ………………………………… .......................................................

podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej

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\*.

\*w przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoba uprawniona zobowiązana jest zaktualizować oświadczenie – podstawa § 5 ust. 5 Regulaminu.

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

/data i podpis wnioskodawcy/

)

**załącznik nr: 3**

............................................................. ................................, dnia ………………..

/imię i nazwisko wnioskodawcy/

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

/ komórka organizacyjna – stanowisko pracy

nr emerytury-renty/

**Wniosek o dofinansowanie wypoczynku emeryta/rencisty**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku połączonego z leczeniem uzdrowiskowym/wczasów organizowanych przez stowarzyszenia działające na rzecz emerytów i rencistów

(*właściwe zakreślić* )**:**

realizowanego/realizowanych w terminie:od ………/………/**20**……… do ………/………/**20**………

w …………………………………………………………..

(wskazać miejscowość, ośrodek wypoczynkowy/leczniczy)

**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\*.

\*w przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoba uprawniona zobowiązana jest zaktualizować oświadczenie – podstawa § 5 ust. 5 Regulaminu.

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

/podpis wnioskodawcy/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

W związku z powyższym zwrot części kosztów wg następującego obliczenia:

Grupa dochodowa ……….

Kwota przysługującego dofinansowania ……………

słownie:………………………………………………

**załącznik nr: 4**

............................................................. ................................, 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\*.

**UWAGA:** w przypadku wykorzystania urlopu w okresie krótszym niż wymagane 14 dni kalendarzowych lub całkowitego wycofania urlopu bez stosownego uzasadnienia przyczyn zaistniałej sytuacji pracownik **zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu wypłaconego świadczenia.**

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

/podpis wnioskodawcy/

\*w przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoba uprawniona zobowiązana jest zaktualizować oświadczenie – podstawa § 5 ust. 5 Regulaminu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

W związku z powyższym zwrot części kosztów wg następującego obliczenia:

Grupa dochodowa ……….

Kwota przysługującego dofinansowania ……………

słownie:………………………………………………

\*niepotrzebne skreślić

**załącznik nr: 5**

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

/imię i nazwisko wnioskodawcy/

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

/nr PESEL/

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

/adres zamieszkania/

# Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

# z ZFŚS

Wnoszę o przydzielenie mi pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości...............................zł na okres dwóch lat i rozłożenie jej na 24 raty.

Pożyczkę mieszkaniową przeznaczę na\*:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

\*należy wskazać jeden z punktów wymienionych w par. 13 ust.1 Regulaminu

Jako zabezpieczenie udzielonej pożyczki proponuję poręczenie 2 pracowników.

**Oświadczenie Poręczycieli:**

Wyrażamy zgodę na solidarne przejęcie spłaty pożyczki z naszych comiesięcznych wynagrodzeń w wypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę.

1.……………………………………………………………………………………………..

Imię, nazwisko , adres 1 Poręczyciela Podpis 1 Poręczyciela

2……………………………………………………………………………………………..

Imię, nazwisko , adres 2 Poręczyciela Podpis 2 Poręczyciela

…………………………………….

/podpis wnioskodawcy/

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.
2. 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.
3. Dane osobowe nie będą udostępnianie 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 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.
6. Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa i jest niezbędne do zawarcia umowy w sprawie pożyczki z ZFŚS.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu. Dane osobowe nie będą przekazywane państwom trzecim oraz organizacjom międzynarodowym.

**załącznik nr: 6**

# 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……………. pomiędzy …………………..reprezentowanym przez …………………z 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 dnia ………………została 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 własnoręczność podpisów poręczycieli:

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

(pieczęć i podpis)