

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W SĘPOLU

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”.
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119), zwane dalej „RODO”.
- 4) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781).

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Sępolu;
- 2) Fundusz, ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miejskim w Sępolu na podstawie ustawy o ZFŚS.
- 3) Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu.
- 4) Pracodawca – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sępolu reprezentowany przez Burmistrza Sępola.
- 5) Działalność socjalna – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 i § 15 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę.
- 6) Komisja Socjalna, Komisja – należy przez to rozumieć Komisję określoną w § 8 niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin określa:

- a) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami,
- b) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
- c) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Urzędzie Miejskim w Sępolu.

2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 lit. a, obejmuje usługi opisane w § 13 – 15, świadczone na rzecz:
 - a) różnych form wypoczynku,
 - b) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - c) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
 - d) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 15 lutego Plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo – finansowy opracowuje i zatwierdza Pracodawca wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany planu rzeczowo – finansowego w trakcie roku kalendarzowego i przesunięcia środków Funduszu między rodzajami działalności socjalnej, w trybie określonym w ust. 3 niniejszego Regulaminu.
5. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, wskazanych w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
6. Środki Funduszu przeznacza się na działalność socjalną, w tym pożyczki mieszkaniowe.

§ 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje Pracodawca, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w tym zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u Pracodawcy.

§ 6

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo – finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną.
2. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami Funduszu. Zasady powołania Komisji socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego Regulaminu.
3. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, przyznawane są na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem.
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
5. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 7

1. Pracodawca odpowiada za:
 - a) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,

- b) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - c) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
 - d) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - e) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
 - f) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - g) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - h) zachowanie tajemnicy tj. danych pracowników przekazanych przy ubieganiu się o świadczenie.
- 2. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
 - 3. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
 - 4. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

§ 8

- 1. Tworzy się Komisję Socjalną składającą się z min. 3 osób wybranych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie z wieloletnią większością głosów.
- 2. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącą i Sekretarza Komisji Socjalnej.
- 3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
- 4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
- 5. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - c) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - d) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - e) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - f) ewidencja przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
 - g) zachowanie tajemnicy,
 - h) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 6. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.

7. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin.
8. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
9. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

II. ŹRÓDŁO FUNDUSZU

§ 9

Źródłami Funduszu są:

- 1) Coroczny 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:
 - a) środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS – odpis dla emerytów i rencistów, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - b) 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, o którym mowa w ust. 1.
 - c) odsetki od środków funduszu,
 - d) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - e) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - f) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - g) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
- 3) Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 10

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

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- a) **pracownicy** zatrudnieni u Pracodawcy bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołani, mianowani itp.), bez względu na wymiar czasu pracy od momentu zatrudnienia, w tym na przykład pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, urlopiach związanych z rodzicielstwem jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski,
 - b) **emeryci i renciści** – byli pracownicy, dla których Pracodawca był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
 - c) **członkowie rodzin** osób wymienionych w punkcie a i b.
2. **Do członków rodziny**, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:
- a) pozostające na utrzymaniu pracownika **dzieci** własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 pkt a) w wieku do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia,
 - b) **współmałżonka**,
 - c) **konkubenta/partnera** pod warunkiem wspólnego prowadzenia gospodarstwa domowego.

§ 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt b, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty oraz oświadczenie, że Pracodawca był ich ostatnim Pracodawcą.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt c, należy złożyć następujące dokumenty: w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia.

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. **wczasy pod gruszą**.
2. Dofinansowanie **działalności kulturalno-oświatowej**, poprzez dofinansowanie biletów wstępu na taką działalność.
3. Udzielenie **pomocy rzeczowej i finansowej** w formie:
 - a) pomocy w związku ze zwiększonymi **wydatkami w okresie jesienno-zimowym**,
 - b) **paczek dla dzieci** w wieku do 14 roku życia (do końca roku kalendarzowego, w którym dzieci kończą 14 lat).
4. **Za indywidualne zdarzenie losowe** uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży z włamaniem do mieszkania/domu, pożaru,

powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.

5. **Pomoc finansowa w formie bezzwrotnych zapomóg finansowych**, w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub śmierci członka rodziny, tj. osoby, o której mowa w § 11 ust. 2
6. Zwrotną pomoc **na cele mieszkaniowe w formie pożyczek** udzielanych na warunkach określonych umową.

V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 14

1. Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu na ich wniosek oraz według poniższych zasad.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, o którym mowa w § 13 ust. 1, tj. „**wczasy pod gruszą**”:
 - a) przyznaje się nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym i jest wypłacane jednorazowo uprawnionemu na wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - b) dofinansowanie będzie wypłacane po wykorzystaniu przez pracownika urlopu wypoczynkowego w ilości 14 dni kalendarzowych,
 - c) do wniosku o dofinansowanie nie jest wymagana faktura ani żaden dokument potwierdzający fakt wypoczynku,
 - d) tabela będzie ustalana corocznie i stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
3. Dofinansowanie do **działalności kulturalno-oświatowej** o której mowa w §13 ust. 2, w formie dofinansowania do biletów wstępu do kina, teatru, na koncert, kabaret itp. – uprawniony może otrzymać nie częściej niż 1 razy w roku łącznie na wybrane rodzaje wyżej wymienionej działalności na podstawie złożonego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3, wysokość dofinansowania jest przyznawana według tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Pomoc rzeczowa, w formie paczek dla dzieci, o której mowa w § 13 ust. 3 pkt b, jest przyznawana nie częściej niż 1 raz w roku kalendarzowym na dziecko. W przypadku, gdy oboje rodzice wnioskują o paczkę dla tego samego dziecka, tylko jeden wniosek może zostać rozpatrzony pozytywnie, ponieważ dziecko nie może otrzymać więcej niż jedną paczkę w roku kalendarzowym (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu), wysokość dofinansowania jest przyznawana według tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Pomoc finansową w związku ze **zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym**, o której mowa w § 13 ust. 3 pkt a, można uzyskać nie częściej niż raz w roku na rodzinę (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu). Tabela z wysokością pomocy będzie ustalana corocznie i stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu
6. Pomoc w formie **bezzwrotnej zapomogi finansowej**, o której mowa w § 13 ust. 5,
 - a) przyznana może być nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistniałą sytuację, tj.: w przypadku indywidualnych

zdarzeń losowych, o których mowa w § 13 ust. 4, do wniosku (wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu) o jej przyznanie należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (na przykład protokoły, faktury, zaświadczenia np. odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, zaświadczenie z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub inne dokumenty jasno potwierdzające fakt zdarzenia losowego),

- b) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, bez nazwy choroby
 - c) w przypadku śmierci członka rodziny oświadczenie wnioskodawcy oraz do wglądu akt zgonu (o pomoc można się ubiegać do 3 miesięcy od śmierci)
 - d) bezzwrotne zapomogi finansowe są uznaniową formą pomocy ich wysokość oraz termin przyznania może być uzależniony od środków pieniężnych znajdujących się do dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
4. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 15.

VI. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 15

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w kwocie **5 000,00 zł** z przeznaczeniem na remont lub modernizację domu lub mieszkania.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące przy oprocentowaniu 3% od przyznawanej kwoty pożyczki. Kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
4. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest spełnienie następujących kryteriów:
 - a) zatrudnienie u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty,
 - b) brak zadłużenia u Pracodawcy,
5. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
6. Pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe pracownikom, emeryta lub rencisty.
7. Podstawą wypłaty przyznawanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę oraz dwóch poręczycieli.
8. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
9. Poręczycielem może być osoba zatrudniona u Pracodawcy na czas nieokreślony. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.

10. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
11. Pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy w razie rozwiązania:
 - a) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - b) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
12. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 14, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
15. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 8 i załącznik nr 9 (dla emerytów i rencistów) do niniejszego Regulaminu.

VII. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 16

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu w Urzędzie Miejski w Sępopolu jest |Burmistrz Sępopola ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępopol, NIP 743 10 03 449, zwany dalej **Administratorem**
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, zwanego dalej **IOD**, z którym można kontaktować się na piśmie poprzez Administratora danych.
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. 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 do korzystania z Funduszu.

6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administradora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administradora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa, tj. w szczególności organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Sępólno przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Sępólna.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.
11. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Dane przechowywane będą 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 przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
13. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

VIII. ZASADY BADANIA SYTUACJI SOCJALNEJ

§ 17

1. Osoby zamierzające ubiegać się w danym roku kalendarzowym o świadczenia ze środków Funduszu, składają do Pracodawcy w terminie do **30 kwietnia** danego roku z zastrzeżeniem § 18, ust. 2 i 3, Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie określonym w § 18, ust. 1, a jego sytuacja socjalna zmieniła się w trakcie roku

kalendarzowego i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

3. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie **Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
6. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji, jak np. zaświadczenie o dochodach i/lub przysporzeniach, zaświadczenie z urzędu skarbowego, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.
7. **Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.**
8. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej istotny wpływ na wysokość pozyskiwanych środków z Funduszu (np. istotna zmiana, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej), osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
9. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności: *Na przykład:*
 - wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
 - dochody osiągnięte za granicą,
 - emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
 - dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - stypendia, staż,

- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochody z kryptowalut,
- dochody z dywidendy,
- dochód niani (opiekunki do dziecka),
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy
- dochody z innych źródeł,
- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
- świadczenia rodzinne,
- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
- inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

10. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 10, należy rozumieć **przychód pomniejszony**:

- koszty uzyskania przychodu,
- należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
- składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
- składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.

11. **Dochody i przysporzenia**, o których mowa w ust. 10, **podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób**.

12. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

13. Na Oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 10 - 12, za rok poprzedzający rok złożenia Oświadczenia.
14. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, określone jak w ust. 10 i 11 oraz pomniejszone o świadczenia, o których mowa w ust. 12, **należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście** – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, o którym mowa w ust. 1. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.
15. **Osoby, które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym** złożenie Oświadczenia **lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódł się** w roku złożenia Oświadczenia lub w razie **zmniejszenia się/powiększenia liczby osób** w gospodarstwie domowym podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 10 - 13.
16. Jeżeli dochody zostały uzyskane w walucie obcej, do ich przeliczenia na walutę krajową (PLN) stosuje się kurs wymiany zastosowany przez bank w dniu wpływu środków na konto bankowe osoby otrzymującej te dochody. Jeśli osiągnięte dochody w walucie obcej nie zostały przeliczone, należy przeliczyć uzyskaną kwotę, stosując średni kurs Narodowego Banku Polskiego (NBP) obowiązujący w ostatnim dniu roboczym roku poprzedzającego rok złożenia oświadczenia, a w przypadku, o którym mowa w ustępie 15 w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.
17. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
18. Małżonkowie posiadający rozdzielność majątkową składają w miarę możliwości jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest **zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty** dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę (np. wycieczki), zostaje **obciążona pełnymi kosztami**, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały

wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną, w tym związkami zawodowymi, dokonać przeniesienia środków w Planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.

3. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
4. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił przy rozpatrywaniu wniosku.
5. Ponowna odmowna **decyzja Pracodawcy jest ostateczna.**
6. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej, w tym zakładowych organizacji związkowych.
7. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca.
8. Dokumenty sporządzone w języku obcym, przed przedłożeniem pracodawcy, muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, na koszt osoby składającej dokument.
9. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 19

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski, Oświadczenia i inne dokumenty można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy,
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „ZFŚS”,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej z wyraźnym opisem na kopercie „ZFŚS”

§ 20

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejski w Sępopolu.

§ 25

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku
- 2) załącznik nr 2 – tabela wysokości dofinansowania do wypoczynku
- 3) załącznik nr 3 – wniosek o dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej
- 4) załącznik nr 4 – tabela wysokości świadczeń, o których mowa w § 13 ust. 2 i 3
- 5) załącznik nr 5 – wniosek o przyznanie pomocy finansowej/rzeczowej
- 6) załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie pomocy finansowej w formie bezzwrotnych zapomóg
- 7) załącznik nr 7 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
- 8) załącznik nr 8 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej dla pracownika
- 9) załącznik nr 9 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej dla emeryta/rencisty
- 10) załącznik nr 10 – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Uzgodniono w dniu:

B U R M I S T R Z

Pieczęć i podpis pracodawcy:


....., dnia

Nr wniosku/.....

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Wydział)

Administrator ZFŚŚ
w/m

WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚŚ

Proszę o przyznanie w roku bieżącym dofinansowania do wypoczynku ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o złożone oświadczenie o dochodach za rok poprzedni.

.....
(Data i podpis składającego wniosek)

Oświadczenie

Oświadczam, że wykorzystałam(łem) urlop wypoczynkowy w ilości 14 dni kalendarzowych w terminie od dnia ____ - ____ - ____ roku do dnia ____ - ____ - ____ roku.

.....
(Data i podpis składającego wniosek)

Pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym we wskazanym terminie.

.....
(Podpis pracownika ds. organizacyjnych i kadr)

Opinia Komisji: *pozytywna/negatywna*

Wysokość przyznanego dofinansowania zł brutto

(słownie złotych:)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

B U R M I S T R Z
Irena Wołosz

TABELA WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU

L.P.	Dochód na osobę w rodzinie		Kwota dofinansowania
1.	0 – 2600,00 zł	100	1 000,00 zł
2.	2 600,01 zł – 3 300,00 zł	85	850,00 zł
3.	3 300,01 zł – 3 900,00 zł	70	700,00 zł
4.	3 900,01 zł – 4 500,00 zł	55	550,00 zł
5.	4 500,01 zł – 5 200,00 zł	40	400,00 zł
6.	Powyżej 5 200,01 zł	25	250,00 zł

BURMISTRZ

Irena Wołoszuk

....., dnia

Nr wniosku/.....

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE
DO DZIAŁALNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ**

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Wydział, stanowisko / emeryt, rencista

Proszę o udzielenie dofinansowania do biletu wstępu do/na
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o złożone oświadczenie
o dochodach za rok poprzedni.

.....
(Data i podpis składającego wniosek)

Opinia Komisji: pozytywna/negatywna

Wysokość przyznanego dofinansowania zł brutto

(słownie złotych:)

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

* *niepotrzebne skreślić*

BURMISTRZ
Trena Wołoszuk

TABELA WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ, O KTÓRYCH MOWA W § 13 UST. 2 i 3

L.P.	DOCHÓD NA OSOBĘ W RODZINIE	% WSKAŹNIKA POMOCY
1.	do 80 % minimalnego wynagrodzenia miesięcznego brutto obowiązującego w danym roku	100
2.	od 80 % do 100 %	80
3.	od 100 % do 120 %	60
4.	od 120% do 140%	40
5.	powyżej 140 %	20

S U R M I S T R Z
Irena Wołoszuk

Nr wniosku/....., dnia

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POMOCY FINANSOWEJ / RZECZOWEJ***

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Wydział, stanowisko / emeryt, rencista

Proszę o udzielenie pomocy finansowej / rzeczowej* w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o złożone oświadczenie o dochodach za rok poprzedni.

.....
(Data i podpis składającego wniosek)

Opinia Komisji: pozytywna/negatywna

Wysokość przyznanego dofinansowania zł brutto

(słownie złotych:)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

* *niepotrzebne skreślić*

B U R M I S T R Z

Trena Wołosz

Nr wniosku/....., dnia

**WNIOSEK
O PRYZYKNANIE POMOCY FINANSOWEJ
W FORMIE BEZZWROTNYCH ZAPOMÓG**

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Wydział, stanowisko / emeryt, rencista

Średni, miesięczny dochód netto, z ostatnich trzech miesięcy,
na jednego członka rodziny w moim gospodarstwie domowym zł
(słownie złotych:)

Uzasadnienie wystąpienia o udzielenie pomocy

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

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku.

.....
(Data i podpis składającego wniosek)

W dniu przyznaję / nie przyznaję * pomoc rzeczową / pieniężną * w kwocie
..... zł. (słownie złotych:)

Podpisy członków Komisji:

Zatwierdzam

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(Podpis Administratora Funduszu)

* *niepotrzebne skreślić*

B U R M I S T R Z

Trena Wołosniuk

....., dnia

Nr wniosku/.....

**WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE**

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Wydział, stanowisko / emeryt, rencista

Data zatrudnienia

Umowa o pracę na czas nie określony / określony do

Potwierdzenie spłaty poprzedniej pożyczki.

.....
(Podpis pracownika Wydziału. Finansów)

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł (słownie złotych:)

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach.

Średni, miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny w moim gospodarstwie domowym zgodnie z rocznym zeznaniem podatkowym za rok

Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku.

.....
(Data i podpis składającego wniosek)

W dniu przyznaję/ nie przyznaję* pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie zł. (słownie złotych:)

Podpisy członków Komisji:

Zatwierdzam

1.

2.

3.

4.

5.

.....
(Podpis Administratora Funduszu)

* *niepotrzebne skreślić*

BURMISTRZ

Irena Wołosz

.....
(pieczęć zakładu pracy)

UMOWA NR/.....
o przyznaniu pomocy na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
zawarta w dniu r. w Sępopolu

pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Sępopolu , ul. 11 Listopada 7 11-210 Sępopol, zwanym w dalszej części umowy „**Zakładem**” reprezentowanym przez:

..... – Burmistrza Sępopola,
w imieniu, którego działa
a Panią/em
pracownikiem/emerytem/rencistą*, zamieszkałą/ym
zwaną/ym w dalszej części umowy „**Pożyczkobiorcą**”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia roku, ze środków ZFŚŚ Zakład przyznaje Pożyczkobiorcy pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokościzł (słownie złotych:).

Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% od udzielonej kwoty.

§ 2

1. Wyplacona pożyczka i należne od niej oprocentowanie w łącznej kwocie zł podlega spłacie w ratach miesięcznych.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy.
3. Wysokość rat wynosi zł.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącenia należnych rat łącznie z oprocentowaniem zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia roku.
2. W razie niewypracowania 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 lub na konto bankowe

§ 4

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w terminie określonym przez Pożyczkobiorcę nie dłuższym niż 6 miesięcy w przypadku:
 - a) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz

- b) niezgodnego z prawem rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 55 § 1 i § 1¹ Kodeksu pracy.
2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, albo przejścia na zasadzie art. 23¹ Kodeksu pracy do innego pracodawcy spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie.
 3. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.
 4. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
 5. W przypadkach określonych w ust. 1 obowiązek spłaty należności przez poręczycieli powstaje w terminach spłaty rat określonych w umowie zawartej pomiędzy Pożyczkodawcą i Pożyczkobiorcą.

§ 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 oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

„Pożyczkobiorca” oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze dla zakładu pracy, a jeden dla pracownika.

....., dnia

.....
(Imię i nazwisko Pożyczkobiorcy, podpis)

PESEL:

Dowód osobisty: seria nr

Wpłata pożyczki na konto (nr konta):

S U R M I S T R Z
Teresa Wołosz

Poręczenie spłaty

W razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę należności z tytułu pożyczki w wysokości zł (słownie złotych:)

i należnego oprocentowania, udzielonej umową nr/..... z dnia roku zawarta pomiędzy Burmistrzem Sępola, a wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami i potrącenie jej z przysługującego nam wynagrodzenia za pracę.

1. Pan(i)
Zamieszkała
legitymujący(a) się dowodem osobistym Seria Nr
wydanym przez

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pan(i)
Zamieszkała
legitymujący(a) się dowodem osobistym Seria Nr
wydanym przez

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów

.....
(data, pieczęć i podpis osoby stwierdzającej własnoręczność podpisów)

.....
(podpis dysponenta funduszu)

BURMISTRZ
Trena Wołoszuk

UMOWA NR/.....
o przyznaniu pomocy na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu r. w Sępopolu pomiędzy:
Urzędem Miejskim w Sępopolu, ul. 11 Listopada 7 11-210 Sępopol, zwanym w dalszej części umowy „**Zakładem**” reprezentowanym przez:
..... – Burmistrza Sępopola,
a Panią/em
emerytem/rencistą*, zamieszkałą/ym zwaną/ym w dalszej części umowy „**Pożyczkobiorcą**”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia roku, ze środków ZFŚŚ Zakład przyznaje Pożyczkobiorcy pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki w wysokościzł (słownie złotych:).

Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% od udzielonej kwoty.

§ 2

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości zł (słownie złotych: 0/100), a każda następna w wysokości zł (słownie złotych: 0/100).
2. Raty płatne będą do dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata wpłacona zostanie do dnia 20..... r.

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązany jest bez wezwania do wpłaty należnych rat wraz z oprocentowaniem na konto Urzędu Miejskiego w Sępopolu nr 98 8855 0004 2004 0008 5316 0002 lub kasy urzędu, w terminie jak w § 2 ust. 2.

§ 4

1. W przypadku opóźnienia w spłacie należnych rat wraz z oprocentowaniem Pożyczkobiorca zobowiązany jest do równoczesnej zapłaty odsetek za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych.
2. Wcześniejsza spłata pożyczki przez Pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.
3. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy pożyczka zostanie umorzona w całości.

§ 5

BURMISTRZ
Trena Wołoszuk

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

§ 6

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

§ 7

„Pożyczkobiorca” oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze dla Zakładu, a jeden dla Pożyczkobiorcy.

....., dnia

.....

(czytelny podpis)

PESEL:

Dowód osobisty: seria nr

Wpłata pożyczki na konto (nr konta):

BURMISTRZ
Trena Wołoszuk

Poręczenie spłaty

W razie nieuregulowania przez Pożyczkobiorcę należności z tytułu pożyczki w wysokości zł (słownie złotych:)

i należnego oprocentowania, udzielonej umową nr/..... z dnia roku zawarta pomiędzy Burmistrzem Sępola, a wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami i potrącenie jej z przysługującego nam wynagrodzenia za pracę.

1. Pan(i)
Zamieszkała
legitymujący(a) się dowodem osobistym Seria Nr
wydanym przez

.....
(data i czytelny podpis)

2. Pan(i)
Zamieszkała
legitymujący(a) się dowodem osobistym Seria Nr
wydanym przez

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów

.....
(data, pieczęć i podpis osoby stwierdzającej własnoręczność podpisów)

.....
(podpis Burmistrza Sępola)

BURMISTRZ
Irena Wołosz

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok

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

L.P.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek dziecka	Dziecko uczące się Tak/Nie
1.		wnioskodawca		
		małżonek partner/konkubent		
		dziecko		
		dziecko		
		dziecko		
		dziecko		

Oświadczam, że wysokość średniego **DOCHODU NETTO¹** przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wynosiła:

Średni roczny dochód wnioskodawcy² zł
 Średni roczny dochód małżonka, konkubenta/partnera² zł
Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego zł

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną – **PRZYSPORZENIA³** (nie wpisywać kredytów, pożyczek, PPK itp.)

Otrzymywane alimenty, 800+, RKO, świadczenia rodzinne, zasiłki, świadczenia na dzieci, stypendia itp. zł
 Zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe mające wpływ na sytuację życiową i materialną zł
 Inne świadczenia nie wymienione wyżej zł
 Płacone alimenty na rzecz innych osób zł
Średnia miesięczna kwota przysporzeń pomniejszona o płacone alimenty na 1 członka gospodarstwa domowego zł

Łączna kwota **DOCHODU** wraz z **PRZYSPORZENIAMI** pomniejszona o płacone alimenty na rzecz innych osób w przeliczeniu na 1 członka gospodarstwa domowego miesięcznie wynosi zł⁴ (słownie:).

B U R M I S T R Z

 Irene Włostuk

Objaśnienia:

¹ Pod pojęciem **dochód netto** należy rozumieć **przychód pomniejszony**:

- koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy od osób fizycznych (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku),
- składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
- składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.

Od dochodu nie odejmujemy kwot m.in. rat pożyczek, kredytów, składek członkowskich, wszelakich dobrowolnych ubezpieczeń, wkładów na KZP, pożyczki z ZFŚS, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe itp.

² Za **DOCHÓD** uważa się w szczególności:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą,
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dieta sołtysa, dieta radnego i kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z dywidendy,
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony **szacunkowo** przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy
- dochody z innych źródeł.

³ Za **PRZYSPORZENIA** uważa się w szczególności:

- otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- świadczenia wychowawcze z programu 800+, RKO, świadczenia rodzinne, świadczenia na dzieci i inne świadczenia o podobnym charakterze,
- zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną,
- inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej

⁴ Średni dochód netto wraz z przysporzeniami podzielony na liczbę członków gospodarstwa domowego i podzielony przez 12.

URMISTRZ

Trena Wołosz

W przypadku zmiany mojej sytuacji rodzinnej i finansowej mającej wpływ na **zmianę progu dochodowego** oraz na wysokość dofinansowania lub świadczenia określonego w Regulaminie, zobowiązuję się do aktualizacji danych ujętych w niniejszym Oświadczeniu – informację o zmianie sytuacji zamieszczę podczas składania wniosku o świadczenie z ZFŚS.

W przypadku braku dochodu w roku poprzedzającym złożenie niniejszego oświadczenia lub zawarcia związku małżeńskiego/rozvodu, zmniejszenia/powiększenia się liczby członków gospodarstwa domowego w roku, w którym składane jest niniejsze oświadczenie, należy podać miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia niniejszego oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składał świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

Oświadczam, że podane wyżej dane są zgodne z prawdą oraz zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Sępopolu reprezentowana przez Burmistrza Sępola ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępól 89 761 31 81.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować na piśmie za pośrednictwem Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
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.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą klauzulą informacyjną związaną z przetwarzaniem danych osobowych i rozumiem jej treść.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

B U R M I S T R Z
Trena Wołosz