

**ZARZĄDZENIE NR 28/2021
BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 17 marca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Łochowie**

Na podstawie art. 3 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1070 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Łochowie w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łochów.

§ 3.

Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 3/2013 Burmistrza Łochowa z dnia 17.01.2013 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łochowie;
- 2) Nr 13/2017 Burmistrza Łochowa z dnia 22 lutego 2017r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 3/2013 Burmistrza Łochowa z dnia 17.01.2013 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Łochowie, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łochowie i Samorządowego Domu Pomocy Społecznej „Pogodnej Starości” w Ostrówku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łochowa

Robert Mirosław Gołaszewski

**REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM
W ŁOCHOWIE**

§ 1

Przepisy ogólne

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
 - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020r. poz. 1070 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą ZFŚS;
 - 2) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426 z późn. zm.);
 - 3) Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
 - 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 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);
 - 5) 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 (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanego dalej RODO.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Urzędu Miejskiego w Łochowie.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków funduszu;
 - 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 4) inne środki określone w odrębnych ustawach;
5. Podział środków ZFŚS na określone cele dokonywany jest w formie uzgodnień z powołaną przez Burmistrza Łochowa na okres czteroletni Zakładową Komisją Socjalną.
6. Propozycje podziału środków ZFŚS są przedstawiane pracownikom na zebraniu w formie ustnej lub w zależności od zaistniałych okoliczności w innej formie zwyczajowo przyjętej u pracodawcy/np. email/.
7. W skład Komisji wchodzi wybrani przez pracowników przedstawiciele Urzędu Miejskiego w Łochowie.
8. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków.
9. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
 - 1) uzgadnianie indywidualnych świadczeń;

- 2) wydawanie wniosków stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu;
 - 3) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (załącznik Nr 1 do Regulaminu) oraz wniosków (załącznik Nr 2 i 3 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 4) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów;
 - 5) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu;
 - 6) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej;
 - 7) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej.
10. Środkami Funduszu administruje Burmistrz.
 11. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c 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.
 12. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.
 13. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
 14. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach 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. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowana notatka jest sporządzona przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.
 15. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych, osoby te są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
 16. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych 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.
 17. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
 18. Komisja dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych, i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 2

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Środki ZFŚS przeznaczane będą na:

- 1) pomoc w formie rzeczowej lub pieniężnej dla pracowników, emerytów, rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej;
- 2) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki na cele mieszkaniowe);
- 3) dofinansowanie turystyki grupowej (wycieczki krajowe i zagraniczne);
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowej;
- 5) udzielanie pracownikom bezzwrotnych świadczeń pieniężnych;
- 6) inne wydatki.

§ 3

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miejskim w Łochowie, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, warunkiem korzystania z funduszu jest niepozostawanie w zatrudnieniu u innego pracodawcy.

§ 4

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Pomoc ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w pierwszej kolejności przysługuje:
 - 1) osobom o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 2) rodzicom i opiekunom wychowującym samotnie dzieci i mającym niski dochód na osobę w rodzinie,
 - 3) osobom posiadającym rodziny wielodzietne (powyżej 3 dzieci) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 4) osobom mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej i kosztownej opieki i leczenia oraz wychowują dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 5) osobom niepełnosprawnym.
2. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, zobowiązane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku, złożyć do Komisji wnioski stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. W przypadku osób uzyskujących dochody za granicą termin składania informacji upływa 10 maja.

3. W uzasadnionych przypadkach losowych (długotrwała nieobecność, choroba), dopuszcza się złożenie informacji wymienionej w ust. 1 w terminie do 14 dni od daty ustania przyczyny nieobecności.
4. Wniosek powinien zawierać informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, wykazując średni miesięczny dochód netto za rok ubiegły. Dochód netto oblicza się dodając wszystkie dochody wykazane w rozliczeniach rocznych za poprzedni rok kalendarzowy członków rodziny wspólnie gospodarujących, pomniejszone o: podatek należny, składki na ubezpieczenie społeczne i składki na ubezpieczenie zdrowotne, oraz powiększone o wszelkie dochody netto uzyskane z któregośkolwiek tytułu: stosunku pracy, działalności gospodarczej, wykonywania wolnych zawodów, umów zleceń i umów o dzieło, emerytur i rent otrzymywanych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, alimentów, stypendiów, zasiłków dla bezrobotnych i innych świadczeń, dzieląc przez 12 miesięcy i przez liczbę członków rodziny (tylko osób uprawnionych). Za członka rodziny pracownika uważa się współmałżonka oraz dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz pozostających na utrzymaniu pracownika w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia jak również bez względu na wiek, w przypadku dzieci, w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. W przypadku, gdy pracownik nie złożył wniosku wymienionego w ust. 2 nie zostanie objęty pomocą socjalną ze środków funduszu.
Osoby, które we wniosku stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu wykazują dochody według kryterium z III grupy o której mowa w § 4 ust. 15 nie są zobligowane do przedstawiania zaświadczeń o sytuacji materialnej rodziny. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 30 kwietnia, informację wymienioną w ust. 2 składają w terminie do jednego miesiąca od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się tu odpowiednio.
6. Do 30 kwietnia świadczenia przyznawane są w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego.
7. Komisja Socjalna rozpatruje wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego ze środków Funduszu. Komisja weryfikuje wiarygodność danych przedstawionych we wniosku (zał. Nr 1 do Regulaminu), żądając do wglądu od składającego wszelkich dokumentów potwierdzających sytuację życiową, /zdrowotną/, rodzinną i materialną (np. aktualnej legitymacji lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzji o przyznaniu emerytury, renty wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną: postanowienie sądu o rozwodzie bądź separacji; zaświadczenia o dochodowości z posiadanego gospodarstwa rolnego; zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej przez Urząd kopii złożonego zeznania PIT).

8. W dowolnym terminie roku kalendarzowego, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu, osoby uprawnione mogą w sytuacjach losowych składać wnioski o przyznanie bezzwrotnej zapomogi.
9. Prawidłowo złożony wniosek o zapomogę powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Burmistrza w terminie do 14 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone bez zbędnej zwłoki w miarę możliwości finansowych Funduszu.
10. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z ZFŚS jest wniosek osoby uprawnionej do korzystania z pomocy ZFŚS.
11. W sytuacji wyjątkowej wniosek, o którym mowa w ust. 10 może złożyć przełożony.
12. Fundusz socjalny jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub innemu uprawnionemu podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.
13. Wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych wymienionych w § 2 pkt 1, 3, 4, 5, 6 ustalonych przez Komisję Socjalną na dany rok, przyznawanych danym osobom uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
14. Wysokość świadczeń finansowanych z ZFŚS przydzielana jest wg następujących kryteriów:
 - I grupa – 100% - dochód na osobę w rodzinie do 2.800,00 zł netto;
 - II grupa – 80% - dochód na osobę w rodzinie od 2.800,00 zł do 3.300,00 zł netto;
 - III grupa – 50% - dochód na osobę w rodzinie od 3.300,00 zł netto.
15. Osoby ubiegające się o przyznanie świadczenia zobowiązane są do aktualizacji danych kontaktowych.
16. Pracodawca nie ma obowiązku informowania o konieczności złożenia wniosku w celu przyznania świadczenia z Funduszu.

§ 5

Zasady przyznawania świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”

1. Świadczenie z tytułu dopłaty do wypoczynku realizowane jest poprzez dofinansowanie wyłącznie uprawnionym do otrzymania świadczenia pracownikom Urzędu Miejskiego w Łochowie raz w roku tzw. „wczasów pod gruszą”.
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest:
 - 1) złożenie wniosku o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu;

- 2) wykorzystanie urlopu w wymiarze, co najmniej kolejnych 10 dni roboczych, potwierdzone przez pracownika ds. kadrowo - administracyjnych Urzędu Miejskiego w Łochowie.
3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 6 Regulaminu.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 2 pkt 1 można składać w terminie 30 dni po zakończeniu ww. urlopu. Termin składania wniosków tj. 30 dni po zakończeniu urlopu, należy liczyć od pierwszego dnia, w którym pracownik powinien rozpocząć pracę po tym urlopie.
5. Realizacja świadczeń w formie „wczasów pod gruszą” następuje w najbliższym możliwym terminie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od daty zarejestrowania kompletnego wniosku u obsługującego Fundusz członka komisji.
6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika jest zróżnicowana ze względu na sytuację materialną pracownika i określa ją poniższa tabela:

Wysokość dochodu netto na osobę	Kwota dofinansowania netto
Do 2.800,00 zł włącznie	500,00
Od 2.800,00 zł do 3.300,00 zł	400,00
Od 3.300,00 zł	300,00

§ 6

Przyznawanie pożyczek mieszkaniowych.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone wyłącznie pracownikom Urzędu Miejskiego na:
 - 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego;
 - 2) budowę domu jednorodzinnego;
 - 3) kupno domu lub mieszkania;
 - 4) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego lub adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
 - 5) przystosowanie lokalu do potrzeb osoby niepełnosprawnej, będącej członkiem rodziny.
2. Podstawą udzielenia pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe jest złożenie przez pracownika pisemnego wniosku o udzielenie mu świadczenia sporządzonego na druku wg załącznika Nr 3. Wniosek o pożyczkę na cele wymienione w ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5 powinien być uzupełniony o kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu lub kopię pozwolenia na budowę. Przy wnioskach o pożyczki na cele wymienione w § 6 ust. 1 pkt 1 nie ma obowiązku przedstawiania tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu w takim mieszkaniu lub domu.
3. Udokumentowane wnioski w sprawie udzielenia pomocy ze środków Funduszu na cele mieszkaniowe należy składać w terminie od stycznia do końca marca danego roku kalendarzowego.

4. Pożyczka zwrotna określona w ust. 1 pkt 1 wynosi jednorazowo do 3.000,00 zł a okres spłaty nie może przekroczyć 3 lat.
5. W pozostałych przypadkach kwota pomocy wynosi do 15.000 zł a okres spłaty nie może przekroczyć 5 lat.
6. W przypadku osób zatrudnionych na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć okresu zatrudnienia.
7. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca października, w roku, w którym pożyczka była udzielona.
8. Wnioski o przyznanie pożyczki winny zawierać wskazanie celu, na który zostanie ona wykorzystana i załączniki wymagane w ust. 2.
9. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 3% w skali roku i wymagają poręczenia 2-ch osób zatrudnionych w Urzędzie na czas nie krótszy niż okres spłaty, zgodnie ze wzorem umowy wg Załącznika Nr 4. Pracownik może być jednoczesnym poręczycielem tylko 2 pożyczek.
10. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych ZFŚS. Wnioski, które w danym roku nie zmieszczą się w planie finansowym ZFŚS zostają przeniesione na następny rok i będą rozpatrzone w pierwszej kolejności.
11. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy.
12. Pożyczkę na cele mieszkaniowe w pierwszej kolejności przyznaje się pracownikom ubiegającym się o nią po raz pierwszy.
13. Przyznanie ponownej pożyczki na cele wymienione w ust. 1 pkt 1 następuje po spłaceniu zadłużenia jednak nie wcześniej niż przed upływem 3 lat od udzielenia pożyczki. Przyznanie pozostałych pożyczek na cele mieszkaniowe następuje po okresie spłaty, nie wcześniej niż przed upływem 5 lat od udzielenia pożyczki. W przypadku wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub przez Urząd z winy pracownika, niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega jednorazowej spłacie. W przypadkach uzasadnionych Burmistrz na wniosek Pożyczkobiorcy może ustalić inny tryb spłaty pożyczki (raty, umorzenie części pożyczki, umorzenie całości pożyczki).
14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w ust. 1 ulega umorzeniu.

§ 7

Postanowienia końcowe.

1. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalany corocznie w terminie do końca lutego danego roku przez Komisję, zatwierdzony przez Burmistrza, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

2. Zmiany w rocznym planie mogą być dokonywane w takim samym trybie, w jakim nastąpiło jego zatwierdzenie.
3. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.
4. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które z takiego świadczenia nie korzystały.
5. Częścią składową regulaminu są załączniki:
 - 1) wniosek zawierający informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (Nr 1);
 - 2) wniosek o zapomogę (Nr 2);
 - 3) wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe (Nr 3);
 - 4) umowa w sprawie udzielenia pożyczki z ZFŚS (Nr 4);
 - 5) wniosek o wypłatę z ZFŚS świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” (Nr 5).
6. Wzory wniosków, o których mowa w niniejszym regulaminie są dostępne u członków Komisji Socjalnej wraz z regulaminem ZFŚS.
7. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawne wymienione w § 1 ust. 1 Regulaminu.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 marca 2021 roku.

WNIOSEK

Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym _____ ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

Dane dotyczące pracownika:

Imię i nazwisko:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Miejsce pracy, stanowisko:

.....

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Łochowie, oświadczam, że sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny w przeliczeniu na osobę w rodzinie mieści się w przedziale:

I	do 2.800,00 zł włącznie	
II	od 2.800,00 zł do 3.300,00 zł	
III	Od 3.300,00 zł	

(właściwy przedział – zaznaczyć X)

Oświadczam, że posiadam rodzinę tak – nie (uprawnieni – małżonek, dzieci uczące się do lat 25), udostępniam dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dot. dzieci)	Uwagi: Należy wpisać odpowiednio np. pracuje, uczy się (nazwa szkoły lub uczelni), bezrobotny, emerytura, renta	Nr ważnej legitymacji w przypadku studentów

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(Data i podpis składającego informację)

.....podpis członka Komisji weryfikującego wniosek

Objaśnienia do informacji:

członkami rodzin są:

- współmałżonek, prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
- dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej (na podstawie decyzji sądowej), dzieci współmałżonka – pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym:

a) będące na utrzymaniu osoby uprawnionej,

b) do końca roku kalendarzowego, w którym kończą one 18 lat, a jeżeli kontynuują naukę – do ukończenia nauki (**zaświadczenie ze szkoły**), jednak nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą 25 lat,

c) bez względu na wiek w przypadku dzieci, w stosunku, do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (**orzeczenie o niepełnosprawności**).

Uprawnienia tracą dzieci, o których mowa w ust. 2 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

dochód netto oblicza się: dodając wszystkie dochody wykazane w rozliczeniach rocznych za poprzedni rok kalendarzowy członków rodziny wspólnie gospodarujących, pomniejszone o: podatek należny, składki na ubezpieczenie społeczne i składki na ubezpieczenie zdrowotne, oraz powiększone o wszelkie dochody netto uzyskane z któregośkolwiek tytułu: stosunku pracy, działalności gospodarczej, wykonywania wolnych zawodów, umów zleceń i umów o dzieło, emerytur i rent otrzymywanych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, alimentów, stypendiów i zasiłków dla bezrobotnych dzieląc przez 12 i przez liczbę członków rodziny (tylko osób uprawnionych).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 informuję, że:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Urząd Miejski w Łochowie reprezentowana przez Burmistrza Łochowa, z siedzibą w Łochowie, ul. Aleja Pokoju 75.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Łochowie jest Pan Marek Cendrowski, e-mail: iod@gminalochow.pl
3. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy.
7. Jeżeli Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) przez okres 5 lat zgodnie z JRWA.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do PUODO z siedzibą w Warszawie w przypadku przetwarzania danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
11. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Administrator Danych Osobowych

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 9 ust.2 lit. a i b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz na podstawie art. 8 ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wyrażam zgodę do przetwarzania danych osobowych dotyczących stanu zdrowia w zakresie niezbędnym do przyznania świadczeń.

.....

(podpis składającego informację)

Łochów.....

.....
(Imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres)

**Burmistrz Łochowa
Aleja Pokoju 75
07-130 Łochów**

Wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi z ZFŚS

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie bezzwrotnej zapomogi ze względu na:

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

Załączniki potwierdzające zaistniałą sytuację:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
podpis wnioskodawcy

Propozycja komisji Socjalnej:

- 1. Komisja Socjalna proponuje przyznać bezzwrotną zapomogę w kwocie*
- 2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o bezzwrotną zapomogę z powodu*

*proszę wybrać właściwe
podpisy członków Komisji

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 informuję, że:

- 1) Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Urząd Miejski w Łochowie reprezentowana przez Burmistrza Łochowa, z siedzibą w Łochowie, ul. Aleja Pokoju 75.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Łochowie jest Pan Marek Cendrowski, e-mail: iod@gminalochow.pl
- 3) Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- 6) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy.
- 7) Jeżeli Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych.
- 9) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) przez okres 5 lat zgodnie z JRWA.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do PUODO z siedzibą w Warszawie w przypadku przetwarzania danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
- 11) Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Administrator Danych Osobowych

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 9 ust.2 lit. a i b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz na podstawie art. 8 ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wyrażam zgodę do przetwarzania danych osobowych dotyczących stanu zdrowia w zakresie niezbędnym do przyznania świadczeń.

.....
(składającego informację podpis)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS

.....
(miejsowość i data)

.....
(Imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres)

Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zwrotnej pożyczki z ZFŚS na:

- remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego
- budowę domu jednorodzinnego
- kupno domu lub mieszkania
- nadbudowę, rozbudowę budynku mieszkalnego lub adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe
- przystosowanie lokalu do potrzeb osoby niepełnosprawnej

(proszę zaznaczyć właściwe)

w wysokości zł, którą zobowiązuję się spłacić w równych, miesięcznych ratach.

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki do wniosku zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu:

- kopię pozwolenia na budowę
- odpis z księgi wieczystej/akt notarialny/umowa*
- inne,

Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie płatnej w ratach*.
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe z powodu*.

*(*proszę wybrać właściwe)*

.....
Podpisy członków Komisji

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 informuję, że:

- 1) Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Urząd Miejski w Łochowie reprezentowana przez Burmistrza Łochowa, z siedzibą w Łochowie, ul. Aleja Pokoju 75.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Łochowie jest Pan Marek Cendrowski, e-mail: iod@gminalochow.pl
- 3) Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb niezbędnych do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- 6) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy.
- 7) Jeżeli Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych.
- 9) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) przez okres 5 lat zgodnie z JRWA.
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do PUODO z siedzibą w Warszawie w przypadku przetwarzania danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
- 11) Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Administrator Danych Osobowych

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 9 ust.2 lit. a i b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz na podstawie art. 8 ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wyrażam zgodę do przetwarzania danych osobowych dotyczących stanu zdrowia w zakresie niezbędnym do przyznania świadczeń.

.....
(podpis składającego informację)

**Umowa o pożyczkę nr/202....
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu w Łochowie, pomiędzy Urzędem Miejskim w Łochowie, zwanym dalej **Pracodawcą**, w imieniu, którego występuje:

1. – Burmistrz Łochowa
2. – Skarbnik Gminy

a Panem/Panią

.....

zamieszkałym(a)

zwanym(a) dalej **Pożyczkobiorcą**, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. **Pracodawca** przyznaje **Pożyczkobiorcy** pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł (słownie: złotych 00/100) z przeznaczeniem na
2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 3 %, płatna jednorazowo przy pierwszej racie.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca października, w roku, w którym pożyczka była udzielona.
3. Wysokość jednej raty wynosi zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia **Pracodawcę** do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę.

§ 4

1. W przypadku wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub przez Urząd z winy pracownika, niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega jednorazowej spłacie.
2. W przypadkach uzasadnionych Burmistrz na wniosek **Pożyczkobiorcy** może ustalić inny tryb spłaty pożyczki.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca wnioskuje, jako poręczycieli:

1. Pana/Panią
Adres zamieszkania
2. Pana/Panią
Adres zamieszkania

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy:

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

§ 8

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

Podpisy

Pożyczkobiorca

Pożyczkodawca

Załącznik Nr 5 do Regulaminu ZFŚS

.....
Imię i nazwisko

Łochów, dnia

.....
Adres zamieszkania

.....
Stanowisko

Wniosek o wypłatę z ZFŚS świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”

Wnoszę o wypłatę świadczenia z tytułu dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”.

Urlop wypoczynkowy od dnia.....do dnia...../10 kolejnych dni roboczych/

.....
podpis wnioskodawcy

Poniższe dane wypełnia pracownik Działu Kadr (pkt 1) i Komisja ZFŚS (pkt 2)

1. Poświadczenie wykorzystania urlopu

Od

do

2. Wysokość dofinansowania z ZFŚS do „wczasów pod gruszą” z zgodnie z tabelą z § 5 ust. 6 oraz ze złożonym wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu /informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika/

..... netto

Łochów, dnia

Pracownik Działu Kadr

Komisja socjalna.....

Zatwierdzam do wypłaty

Kierownik Jednostki

Skarbnik