

**Zarządzenie Nr 46/2019
Burmistrza Białego Boru
z dnia 18 kwietnia 2019r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze.

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom, poprzez opublikowanie w biuletynie informacji publicznej.

§ 3.

Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Białego Boru:

- Zarządzenie Nr 18/10 z dnia 15 lutego 2010r w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Zarządzenie Nr 42/2012 z dnia 19.04.2012r. w sprawie zmiany do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Zarządzenie Nr 35/2014 z dnia 31 marca 2014.r. w sprawie wprowadzenia aneksu do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski



REGULAMIN **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** **Urzędu Miejskiego w Białym Borze**

Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady przeznaczenia środków z Funduszu Socjalnego na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określonej w Regulaminie oraz warunki korzystania ze świadczeń przez osoby uprawnione.
2. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zwanym dalej Funduszem stanowią przepisy ustawy, niniejszy Regulamin oraz Preliminarz wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący roczny plan podziału Funduszu.
3. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Białego Boru oraz ponosi wszelką odpowiedzialność za błędne decyzje, dotyczące administrowania Funduszem.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 2

1. Roczny plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zatwierdza Burmistrz Białego Boru w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
2. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Burmistrz Białego Boru, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 3

1. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i jest publikowana, tak jak inne zarządzenia, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Regulamin jest okazywany przez służby socjalne Zakładu na każde żądanie osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z Funduszu.

II. Przeznaczenie Funduszu

§ 4

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w szczególności na:

- a) dofinansowanie różnych form wypoczynku, w szczególności wypoczynku dzieci i młodzieży oraz dofinansowanie do tzw. „wczasów pod gruszą”,
- b) udzielanie pomocy materialnej,
- c) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną,
- d) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe, takie jak: uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie spółdzielcze przydzielane na warunkach spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu lub w towarzystwie budownictwa społecznego, pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność, uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego, bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
- e) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych, adaptacje pomieszczeń na cele mieszkalne, remonty i modernizacje mieszkań i domów jednorodzinnych,
- f) inne rodzaje działalności socjalnej.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści Zakładu - byli pracownicy, dla których Zakład był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w lit. a-c,
 - e) małżonkowie osób wymienionych w lit. a-c w zakresie korzystania ze świadczeń wymienionych w §4 lit.b-c,
2. Przez uprawnionych członków rodzin, o których mowa w pkt 1 lit.d rozumie się:
 - a) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - do lat 18, a jeśli nadal kształcą się w szkole stacjonarnej, do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - b) dzieci wymienione w pkt 1, niezdolne do nauki i pracy ze względu na chorobę, po udokumentowaniu tego orzeczeniem o niepełnosprawności, bez względu na wiek.

IV. Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 6

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z planem dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Urzędzie Miejskim w Białym Borze.
3. Fundusz jest Funduszem spożycia zbiorowego.
4. Nie korzystanie z Funduszu nie daje pracownikowi lub emerytowi podstawy o żądanie jakiegokolwiek ekwiwalentu.
5. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, czyli nie są należne, ale fakultatywne (uznaniowe). Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą rościć prawa o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
6. W razie odmowy przyznania świadczenia zainteresowany może odwołać się do Burmistrza w ciągu siedmiu dni. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy podjęta w uzgodnieniu z Komisją Socjalną jest ostateczna.
7. W pierwszej kolejności i w największym rozmiarze dostęp do pomocy socjalnej mają osoby, które ze względów obiektywnych w porównaniu z innymi znajdują się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej, a w szczególności osoby o niskim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie, samotnie wychowujące dzieci oraz rodziny wielodzietne (za rodzinę wielodzietną uważa się rodzinę posiadającą troje i więcej dzieci).
8. Wysokość świadczenia, przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od przeciętnego dochodu przypadającego na osobę w rodzinie.
9. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, wymienionej w § 5 pkt 1, lit. a-c Regulaminu. W przypadku świadczeń o charakterze powtarzalnym, ciągłym, comiesięcznym wniosek składa się tylko raz, przy rozpoczęciu korzystania z takiego świadczenia.
10. Wnioski o przyznanie pomocy socjalnej, każdego z typów przewidzianych w Regulaminie, składa się w kadrach Urzędu Miejskiego.

11. Przetwarzanie danych osobowych zawartych we wnioskach, dla celów uzyskania pomocy z Funduszu, odbywa się na podstawie art. 6 ust.1 lit c) 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, zwanego dalej RODO, (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
12. Podstawę do przyznania ulgowych usług stanowi przeciętny przychód miesięczny, przypadający na osobę w rodzinie wykazany w Oświadczeniu, stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu. Oświadczenie składa się raz w roku do dnia 30 kwietnia lub z pierwszym wnioskiem o udzielenie świadczenia z Funduszu,
13. Pracownik ma obowiązek wskazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich przychodów brutto (wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytura, renta, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty, renta rodzinna, przychód z prowadzenia działalności gospodarczej, stypendia, inne nie wymienione dochody), uzyskiwanych przez osoby w rodzinie, wspólnie zamieszkującej i prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe.
14. Przeciętny przychód miesięczny przypadający na osobę oblicza się z sumy przychodów brutto rodziny za poprzedni rok kalendarzowy, podzielonej przez dwanaście, a następnie przez liczbę członków rodziny pracownika, pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie.
15. W razie powzięcia informacji co do znaczącej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, osoba uprawniona może zostać zobowiązana przez Burmistrza do złożenia dokumentów, potwierdzających podane informacje.
16. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodów uprawniających do dopłaty z Funduszu lub przedłożyła sfałszowany dokument, traci prawo do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

V. Zasady dofinansowania różnych form wypoczynku

§ 7

W ramach dofinansowania różnych form wypoczynku w Zakładzie dokonuje się następujących świadczeń:

- a) dofinansowanie do wypoczynku osób uprawnionych tzw. „wczasy pod gruszą”,
- b) dopłaty do wypoczynku letniego oraz zimowego dzieci i młodzieży,
- c) dopłaty do wycieczek szkolnych dzieci i młodzieży,

Świadczenia przyznawane są raz w roku na każdego uprawnionego.

§ 8

1. Z dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” mogą korzystać osoby uprawnione spełniające poniższe warunki:
 - a) korzystają z 14-dniowego ciągłego wypoczynku (urlop wypoczynkowy, soboty, niedziele i święta),
 - b) złożyły wniosek o dofinansowanie którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu,
2. Z dofinansowania do kolonii, obozów, zimowisk i wycieczek szkolnych mogą korzystać osoby uprawnione spełniające poniższe warunki:
 - a) przedłożą fakturę, rachunek potwierdzający zakup kolonii, obozu lub zimowiska u organizatora z określeniem: imienia i nazwiska dziecka korzystającego z wypoczynku, ceny i terminu pobytu. W przypadku refundacji wypoczynku zorganizowanego dzieci, które nie ukończyły 18 roku życia, pracownik może zostać zobowiązany do przedłożenia kopii dokumentu, z którego wynikać będzie, że organizator uprawniony jest do organizowania wypoczynku zorganizowanego,

- b) w przypadku wycieczek szkolnych przedłożą zaświadczenie od organizatora z określeniem danych osobowych dzieci, terminu wycieczki i poniesionych kosztach,
 - c) złożyły wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu,
3. Wysokość dofinansowania do różnych form wypoczynku określono w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

§ 9

1. Wniosek o dofinansowanie do urlopu powinien być składany nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu wypoczynkowego lub po jego wykorzystaniu.
2. Wypłata świadczeń z tytułu dofinansowania do różnych form wypoczynku następuje po rozpatrzeniu i pozytywnym zaopiniowaniu wniosku o pomoc przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniu przez Burmistrza.
3. O dofinansowanie jednej formy letniego lub zimowego wypoczynku lub wycieczki dla dzieci i młodzieży rodzice mogą się ubiegać corocznie.
4. Małżonkowie zatrudnieni w Zakładzie korzystają z dopłat do wypoczynku dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

VI. Zasady udzielania pomocy materialnej w formie finansowej

§ 10

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową, przyznawaną osobom uprawnionym. Zapomogę można otrzymać raz w roku. W wypadkach szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych wydatkami, dopuszcza się możliwość ponownego przyznania zapomogi.
2. W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt przyznawana jest pomoc finansowa nie częściej niż dwa razy w roku.
3. Udzielanie pomocy bezzwrotnej jest adresowane jedynie do pracowników, emerytów oraz rencistów pozostających w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej, rodzinnej lub dotkniętych takimi zdarzeniami losowymi jak pożar, kradzież, długotrwała choroba (po udokumentowaniu tych faktów). Dlatego też, mimo posiadanego uprawnienia do ubiegania się o świadczenie z Funduszu Socjalnego, uprawniony może takiej pomocy nie otrzymać, ponieważ w ocenie osób decydujących o wydatkowaniu środków Funduszu, jego sytuacja socjalna oraz bytowa nie kwalifikuje się do otrzymania świadczenia z tego tytułu.

§ 11

1. Z wnioskiem o zapomogę występuje osoba uprawniona.
2. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie zapomogi może wystąpić bezpośredni przełożony zainteresowanego.
3. Wzór wniosku o udzielenie zapomogi określono w Załączniku Nr 4 do Regulaminu.
4. Burmistrz po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną przyznaje zapomogę. Burmistrz przed rozpatrzeniem wniosku może zobowiązać wnioskodawcę do przedstawienia do wglądu dokumentów uzasadniających przyznanie zapomogi.

VII. Zasady udzielania pomocy materialnej w formie rzeczowej

§ 12

1. Pomoc rzeczowa może być udzielana w formie zakupu paczek, świadczeń rzeczowych oraz bonów towarowych i talonów dla pracowników i ich rodzin.
2. Decyzję o udzielaniu pomocy w tej formie podejmuje każdorazowo Burmistrz w porozumieniu z Komisją Socjalną.
3. Udzielanie pomocy odbywa się z zastosowaniem kryteriów dochodowych, a wzór wniosku o jej udzielenie określono w Załączniku Nr 4 do Regulaminu.
4. Burmistrz po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną przyznaje pomoc.

§ 19

1. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% od udzielonej kwoty w skali całego okresu obowiązywania pożyczki.
2. Kwota z tytułu oprocentowania (pobierana przy pierwszej racie spłaty pożyczki) zwiększa środki Funduszu. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż to ustalono w umowie, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi. Zasady tej nie stosuje się do udzielonych pożyczek, o ile kwota pożyczki została zwrócona przed rozpoczęciem terminu spłaty pożyczki.
3. Okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące. Po upływie tego okresu uprawniony może ubiegać się o przyznanie kolejnej pożyczki.
4. Pożyczka nie może być udzielona w przypadku kiedy, minął okres wskazany w pkt 3, a pracownik nie dokonał całkowitej spłaty poprzednio pobranej pożyczki i tym samym posiada zaległości w płatnościach z tego tytułu.
5. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy, Burmistrz może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością, jak też przed upływem okresu spłacania poprzednio zaciągniętej pożyczki. Wówczas wymagane jest szczegółowe uzasadnienie, a w niektórych przypadkach udokumentowanie sytuacji, która jest powodem ubiegania się o udzielenie pożyczki w takim trybie.
6. W szczególnych, udokumentowanych wypadkach losowych, powodujących utratę zdolności spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki bądź częściowe lub całkowite umorzenie zaciągniętej pożyczki. Decyzję w tej sprawie podejmuje Burmistrz, w porozumieniu z Komisją Socjalną.
7. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Zakładem niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami.
8. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącenia wymagalnej, a niespłaconej części pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 §2 pkt 1 K.p.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron, Burmistrz na wniosek pożyczkobiorcy, zaakceptowany przez poręczycieli, może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na dotychczasowych zasadach.
10. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
11. Burmistrz na wniosek poręczycieli może wyrazić zgodę na umorzenie pożyczki, o ile pożyczkobiorca zmarł w okresie spłaty pożyczki, a jego spadkobiercy nie są w stanie spłacić pozostałego zadłużenia.
12. Szczegółowe postanowienia i warunki dotyczące udzielania pożyczek określono w umowie, której wzór stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.

X. Postanowienia końcowe

§ 20

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Burmistrz, w porozumieniu lub na wniosek Komisji Socjalnej, może odstąpić od zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Zmiany do Regulaminu mogą być wprowadzone zarządzeniem Burmistrza.

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

§ 13

1. Uprawnionymi do uzyskania świadczeń okolicznościowych są dzieci wskazane w § 5 pkt. 2, do końca roku kalendarzowego w którym ukończyły 15 lat.
2. Wartość świadczenia rzeczowego dla wszystkich uprawnionych dzieci określa Burmistrz po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej
3. Świadczenia okolicznościowe dla dzieci przyznaje się uprawnionym dzieciom, których rodzice lub opiekunowie złożyli odpowiedni wniosek, stanowiący Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

VIII. Imprezy kulturalne, turystyczne i sportowe.

§ 14

1. Ze środków Funduszu może być prowadzona działalność kulturalna, turystyczna i sportowa.
2. Udzielanie pomocy w tej formie działalności odbywa się z zastosowaniem kryteriów dochodowych, przy czym udział w organizowanej imprezie musi zadeklarować min. 10 osób uprawnionych, wymienionych w § 5 , pkt 1,lit.a-c . Wzór wniosku o udzielenie dofinansowania określono w Załączniku Nr 4 do Regulaminu.
3. Burmistrz po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną, przyznaje pomoc zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.

§ 15

Ze środków Funduszu zaspakaja się zbiorowe potrzeby zatrudnionych poprzez organizację imprez integracyjnych. Osoby uprawnione mogą w nich uczestniczyć na zasadzie powszechności, dostępności na równych warunkach.

IX. Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 16

1. Pożyczki mogą być udzielane na działania wymienione w § 4,lit.d Regulaminu, mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników, emerytów i rencistów Zakładu.
2. Prawo do pierwszej pożyczki pracownik nabywa po pełnym roku pracy w Zakładzie.
3. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony udziela się pożyczki na cele mieszkaniowe, której okres spłaty wynosi nie więcej niż okres pozostały do zakończenia obowiązującej umowy o pracę.
4. Wysokości pożyczek na cele mieszkaniowe ustala Burmistrz, w porozumieniu z Komisją Socjalną.

§ 17

1. Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie w kadrach wniosku - Załącznik Nr 4 do Regulaminu oraz określenie celu na jaki pożyczka zostanie przeznaczona.
2. Burmistrz przed rozpatrzeniem wniosku może zobowiązać wnioskodawcę do przedstawienia do wglądu dokumentów uzasadniających przyznanie pożyczki np.: akt własności, umowa najmu itp.
3. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia przez dwie osoby zatrudnione w Zakładzie na czas nieokreślony. Poręczycielem nie może być współmałżonek.
4. Pracownik nie może być poręczycielem dla więcej niż dwóch pożyczkobiorców.

§ 18

Pożyczki, o których mowa w § 16, przyznawane są raz w roku, po rozpatrzeniu i pozytywnym zaopiniowaniu wniosku o pomoc przez Komisję Socjalną. Wnioski zaopiniowane przez Komisję podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.

TABELA DOPLAT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

(średni dochód brutto z 3 ostatnich m-cy przypadający na osobę w rodzinie) % kwoty bazowej(*)	% dofinansowania z funduszu				
	Wypoczynek dzieci i młodzieży- kolonie, obozy, zimowiska(**)	Ekwiwalent za 1 dzień wypoczynku urlopowego % diety (***)	Imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe i turystyczne	Turystyka grupowa organizowana przez zakład pracy (**)	
				dla pracownika	dla członka rodziny
do 60%	60	200 % diety	70	70	100
do 120%	55	180% diety	65	65	100
do 180%	50	160 % diety	60	60	100
do 240%	45	150% diety	55	55	100
do 300%	40	140 % diety	50	50	100
pow. 300%	35	130 % diety	40	40	100

* **kwota bazowa** – minimalne wynagrodzenie, obowiązujące na dzień przyznania świadczenia. W roku 2019- **2.250,00 zł.**

** kwota dofinansowania nie wyższa niż 40% minimalnego wynagrodzenia , obowiązującego na dzień przyznania świadczenia .W roku 2019- **900,00 zł.**

*** **dieta**- kwota obowiązująca na dzień przyznania świadczenia, określona Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej . W roku 2019- **30,00 zł.**

Łukasz Stasiukiewicz
Łukasz Stasiukiewicz

Łukasz Stasiukiewicz
Łukasz Stasiukiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA - ZFŚS

Zgodnie z art. 13 RODO informujemy, że w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Gmina Biały Bór, reprezentowana przez Burmistrza Białego Boru z siedzibą: ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór.

Inspektorem Ochrony Danych

W sprawach związanych z danymi osobowymi ustanowiono kontakt się z Inspektorem ochrony danych – Łukasz Knopczyk, poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@zeto.koszalin.pl lub pisemnie na adres Urząd Miejski, ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór, z dopiskiem INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH.

- 1) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu udzielenia świadczenia z ZFŚS na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z Ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (art. 8 ust. 2)
- 2) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres pełnych 5 lat kalendarzowych od momentu wypłaty świadczenia.
- 3) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 4) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora.
- 5) Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości udzielenia świadczenia.
- 6) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane żadnym nieuprawnionym odbiorcom ani do państw trzecich.
- 7) W trakcie przetwarzania podanych przez Panią / Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Podpis

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

Biały Bór, dnia

(imię i nazwisko)

(adres zamieszkania)*

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) niniejszym oświadczam, że przeciętny miesięczny przychód brutto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, za okres poprzedniego roku kalendarzowego, po przeliczeniu na jedną osobę wynosi :
..... złotych.

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą oraz znane są mi przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
(podpis osoby wnioskującej)

* dotyczy tylko emerytów i rencistów

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

Wniosek rozpatrzono pozytywnie* negatywnie*

Całkowity koszt usługi..... .zł.

Wyliczenie :

.....

Przyznano dofinansowanie w kwociezł.

Podatek 18%zł

Do wypłaty zł

Podpisy członków komisji:

.....

.....
(stanowisko ds. socjalnych)

.....
(Skarbnik)

.....
(Burmistrz)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia należnej odpłatności w kwocie.....

i proszę o rozłożenie jej na rat, pozł. poczynając od dnia.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Burmistrz Białego Boru

Wawel Stanisław Mikołajewski

**WNIOSEK
O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA**

Imię i Nazwisko wnioskodawcy

Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie dla mnie *, mojej rodziny * dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

☐ dopłata do wypoczynku dla dzieci

.....
(imię i nazwisko dziecka, rodzaj usługi)

☐ dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – tzw. wczasy pod gruszą
w terminie od dnia do dnia

☐ zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych :

☐ pomocy finansowej z okazji świąt
.....

☐ dopłaty do wypoczynku organizowanego przez zakład pracy:

.....
(określić rodzaj usługi)

☐ dopłaty do imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, organizowanych przez
zakład

pracy :

(określić rodzaj usługi)

☐ Inne

.....
(określić rodzaj usługi)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Komisji :

Biały Bór, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

W N I O S E K
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na :

.....
Na poręczycieli proponuję:

1.

2.

Oświadczamy, że znane nam są postanowienia zawarte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczące przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe.

.....
.....
(podpisy poręczycieli)

.....
(podpis osoby wnioskującej)

ADNOTACJE DZIAŁU KADROWO - ADMINISTRACYJNEGO

Pożyczkobiorca jest zatrudniony odna czas

Poręczycieljest zatrudniony na czas

Poręczyciel.....jest zatrudniony na czas

.....
(podpis pracownika kadr)

STANOWISKO I PODPIS CZŁONKÓW KOMISJI SOCJALNEJ

DECYZJA BURMISTRZA

.....
.....
Burmistrz Białego Boru
Paweł Stanisław Mikołajewski

**UMOWA NR
O PRYZNANIE POŻYCZKI z ZFŚS na CELE MIESZKANIOWE**

zawarta w dniu pomiędzy, zwanym dalej „Zakładem”,
reprezentowanym przez

1. Dyrektora,

a

Panią / Panem zamieszkałą(ym) w
.....PESEL....., zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Zakład udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w wysokości złotych,
słownie:,

....., z przeznaczeniem na:

.....
.....
.....
oprocenowanej w wysokości 2% od udzielonej kwoty w skali całego okresu obowiązywania pożyczki.

§ 2

Okres spłaty pożyczki o której mowa w § 1 wynosi.....miesięcy.

Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwociezłotych, podlega

spłacie w ratach miesięcznych. Rozpoczęcie spłaty następuje od

dnia.....w wysokości: pierwsza rata.....złotych i kolejnych rat
pozłotych.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami w
wysokościach określonych w § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę,
poczynając od dnia.....

W przypadku nie wypracowania (bądź nie pobierania wynagrodzenia w ogóle) w wysokościach
wystarczających na spłatę pożyczki Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i
terminach, ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych na rachunek bankowy
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Białym Borze.

§ 4

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami w
razie:

a) rozwiązania umowy o pracę z Zakładem, z zastrzeżeniem pkt 3,

b) wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w § 1 umowy.

2. W przypadku zaistnienia zdarzeń określonych w pkt 1a Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do
potrącenia niespłaconej, wymagalnej części pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu
wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, z uwzględnieniem
ograniczeń wynikających z art. 91 §2 pkt 1 K.p.

3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron, Burmistrz na wniosek
pracownika może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na dotychczasowych zasadach.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu ZFŚS oraz obowiązujące przepisy prawa pracy i prawa cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS, dotyczące udzielania pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 8

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Zakład oraz Pożyczkobiorca.

.....
(Pożyczkobiorca)

.....
(Burmistrz)

Splata pożyczki poręczają:

1. Pan(i) PESEL:.....

zam.:

2. Pan(i) PESEL:.....

zam.:

Oświadczamy, iż znane są nam postanowienia Regulaminu ZFŚS, dotyczące udzielania pomocy na cele mieszkaniowe oraz, że w przypadku nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez wyżej wymienionego Pożyczkobiorcę, jako solidarnie współodpowiedzialni wyrażamy zgodę na spłacanie należnej kwoty wraz z odsetkami.

Podpisy poręczycieli:

1.

2.

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i Poręczycieli oraz stwierdzam własnoręczność złożonych przez nich podpisów.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis pracownika kadr)

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski