# Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Niemce

**Rozdział I**

**Przepisy wstępne**

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923 z późn.zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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) i innych przepisów wykonawczych do ustawy, o której mowa w pkt 1,
3. 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), RODO (Dz.Urz. UE z 2016 r. L 119, s.1),
4. ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2021 r. poz.1128 z późn.zm.).

§ 2

Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej Urzędu Gminy Niemce oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń z  Funduszu przez osoby uprawnione.

§ 3

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty działalności Urzędu Gminy Niemce.

§ 4

Środki Funduszu mogą być zwiększone w szczególności poprzez :

1. darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
2. odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
3. odsetki od środków funduszu,
4. wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
5. inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 6

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 7

Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie materialno-rzeczowej lub finansowej.

**Rozdział II**

**Przeznaczenie Funduszu**

§ 8

1. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym na :
2. dofinansowanie do form krajowego i zagranicznego wypoczynku (,,wczasy pod gruszą”),
3. działalność kulturalno-oświatową,
4. działalność sportowo-rekreacyjną,
5. pomoc materialno - rzeczową lub finansową,
6. pomoc zwrotną lub bezzwrotną na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie.
7. Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków przez Pracodawcę między poszczególnymi rodzajami działalności wymienionymi w pkt 1.

**Rozdział III**

**Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

§ 9

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
2. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Niemce niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
3. emeryci i renciści, dla których Urząd Gminy Niemce był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę,
4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt a.
5. Pracownikom przebywającym na urlopie bezpłatnym nie przysługują świadczenia z Funduszu.

§ 10

1. Członkami rodzin, o których mowa w § 9 lit. c) są:
2. współmałżonkowie,
3. dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także dzieci współmałżonka, w wieku do ukończenia 18 rok życia, a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia, z zastrzeżeniem § 19 i § 25 lit. b.
4. Współmałżonek, o którym mowa w pkt 1a niniejszego paragrafu traci prawo do świadczeń socjalnych Funduszu w przypadku orzeczenia separacji lub rozwodu, nawet, gdy orzeczenie to nie będzie prawomocne.

**Rozdział IV**

**Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

§ 11

Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków zatwierdzany przez Wójta Gminy Niemce.

§ 12

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z  Funduszu, w szczególności od dochodu na osobę w gospodarstwie domowym oraz od dostępności środków zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 13

Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych z wyjątkiem świadczeń pieniężnych z okazji świąt.

§ 14

Dla celów indywidualnego określenia wysokości świadczenia, pracownik składa oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego. Oświadczenie o dochodach wg określonego wzoru (załącznik nr 1) należy złożyć do końca lutego każdego roku, a w przypadku pracowników zatrudnionych po tej dacie – w  terminie jednego miesiąca od daty nawiązania stosunku pracy, do komisji socjalnej prowadzącej sprawy socjalne w Urzędzie Gminy Niemce.

§ 15

1. Decyzję w sprawie przyznawania świadczeń określonych w min. Regulaminie podejmuje Pracodawca po uzgodnieniu z komisją socjalną.
2. Komisja socjalna składa się z 3 pracowników wyłonionych w wyborach powszechnych na czas nieokreślony.
3. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
4. opracowywanie rocznego planu dochodów i wydatków,
5. przyjmowanie wniosków,
6. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
7. ewidencja przyznawanych świadczeń z Funduszu,
8. przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
9. Członkowie komisji socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o  ochronie danych osobowych.

§ 16

1. Podstawę do przyznania pomocy i świadczeń stanowi dochód przypadający na członka w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika.

Ustala się trzy grupy kryterium dochodowego, od którego zależy wysokość przyznawanej pomocy finansowej (załącznik nr 2).

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminie wskazanym w § 14 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do najwyższej grupy dochodowej określonej w pkt 1.

§ 17

Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łącznie dochody brutto wszystkich członków rodziny uprawnionych do korzystania z funduszu z roku poprzedzającego rok przyznania świadczenia z Funduszu.

§ 18

W przypadku jeżeli dochody po złożeniu oświadczenia za ostatni rok uległy istotnej zmianie, pracownik zobowiązany jest niezwłoczne zaktualizować swoje oświadczenie.

**Rozdział V**

**Usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku**

§ 19

Z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży mogą korzystać dzieci uprawnionych pracowników do ukończenia 18 roku życia po wcześniejszym złożeniu wniosku (załącznik nr 3 ) nie częściej niż raz na dwa lata, jeżeli dziecko nie korzystało w danym roku z dofinansowania do wypoczynku ,,wczasy pod gruszą”.

§ 20

Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży może nastąpić do wysokości 1/3 poniesionych kosztów, na podstawie przedstawionej faktury (rachunku) wystawionej przez organizatora danej formy wypoczynku na osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu.

§ 21

Warunkiem przyznania pomocy na częściowe pokrycie kosztów wypoczynku ,,wczasy pod gruszą” jest złożenie przez uprawnionego pracownika wniosku (załącznik nr 3 ) nie później niż do 31-go sierpnia każdego roku.

§ 22

Z dofinansowania do wypoczynku ,, wczasy pod gruszą” mogą korzystać pracownicy oraz uprawnieni członkowie ich rodzin wymienieni w § 10 ust. 1, raz na dwa lata po wcześniejszym wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego, który był nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

 § 23

1. Dofinansowanie do wypoczynku ,, wczasy pod gruszą” ustala się w oparciu o tabelę odpłatności zatwierdzaną w danym roku wraz z preliminarzem przez Wójta Gminy Niemce.
2. W celu uzyskania dofinansowania do wypoczynku pracownik zobowiązany jest przedłoży oświadczenie (załącznik nr 4).
3. W danym roku kalendarzowym osoba uprawniona może skorzystać z jednej formy dofinansowania wymienionej w § 19 albo § 22.

**Rozdział VI**

**Działalność kulturalno- oświatowa oraz sportowo –rekreacyjna**

§ 24

1. Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna realizowana jest poprzez finansowanie lub dofinansowanie do:
2. wyjazdów kulturalno - oświatowych,
3. wyjazdów sportowo – rekreacyjnych,
4. wycieczek krajoznawczo - turystycznych,
5. imprez integracyjnych pracowników.
6. Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna jest ogólnodostępna dla wszystkich osób uprawnionych na zasadach równych.

**Rozdział VII**

**Pomoc materialna, rzeczowa lub finansowa**

§ 25

Pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa obejmuje:

1. bezzwrotną pomoc przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i życiowej (zapomogi) po wcześniejszym przedłożeniu wniosku (załącznik nr 5),
2. jednorazową pomoc rzeczową dla dzieci do ukończenia 15 roku życia w postaci zakupu środków spożywczych np.: paczki świąteczne- Mikołaj,
3. świadczenie pieniężne z okazji świąt, które może być udzielane nie częściej niż dwa razy do roku.

**Rozdział VIII**

**Pomoc zwrotna lub bezzwrotna na cele mieszkaniowe**

§ 26

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

1. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych spółdzielni mieszkaniowych,
2. budowę, nadbudowę i rozbudowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
3. zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, na rynku wtórnym lub będących w zasobach komunalnych,
4. przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele
mieszkalne,
5. pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
6. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
7. kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań,
8. remont lub modernizację mieszkania lub domu.

§27

1. Osoby uprawnione ubiegające się o udzielenie pomocy na cele mieszkaniowe zobowiązane są złożyć wniosek o przyznanie z funduszu pożyczki na cele mieszkaniowe (załącznik nr 6) i dołączyć odpowiednie dokumenty, o których mowa w pkt 2.
2. Do wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe należy dołączyć:
3. w przypadku zakupu mieszkania – pisemne oświadczenie o zamiarze nabycia mieszkania i jego cenie, a także umowę kupna w formie aktu notarialnego, do wglądu, w terminie 30 dni od daty udzielenia pożyczki; pożyczkobiorca, który nie przedstawi aktu kupna w określonym terminie, zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu udzielonej pożyczki w całości;
4. w przypadku uzupełnienia wkładu budowlanego – zaświadczenie o wysokości wymaganego wkładu lub zaliczki na wkład, wystawione przez spółdzielnię mieszkaniową, towarzystwo budownictwa społecznego itp.;
5. w przypadku spłaty zaciągniętych kredytów bankowych – zaświadczenie z banku o aktualnym saldzie kredytu oraz umowę kredytową z bankiem;
6. w przypadku budowy lokalu mieszkalnego w budynku wielomieszkaniowym lub domu jednorodzinnego – pozwolenie na budowę;
7. w przypadku rozbudowy i nadbudowy budynku mieszkalnego – aktualny odpis z księgi wieczystej prowadzonej dla nieruchomości, jeżeli ma ona założoną taką księgę, oraz aktualne pozwolenie na budowę wydane przez właściwy organ nadzoru architektoniczno-budowlanego (do wglądu); pozwolenie na budowę nie jest wymagane w przypadku remontu, jeżeli nie obejmuje on zmian lub wymiany elementów konstrukcyjnych i instalacji gazowych, a także jeśli nie wpływa na zmianę wyglądu w odniesieniu do otaczającej zabudowy na terenie miasta – wystarczy wówczas aktualny odpis z księgi wieczystej;
8. w przypadku adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne – zatwierdzony przez właściwy organ zakres prac planowanej adaptacji oraz (do wglądu) umowę o udostępnienie pomieszczeń do przebudowy, zawartą z jednostką zarządzającą budynkiem;
9. w przypadku zmiany lokatorskiego prawa do lokalu spółdzielczego na prawo własności – umowę w formie aktu notarialnego stwierdzającą zmianę tytułu prawnego do lokalu;
10. w przypadku przekształcenia spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego na własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego – zaświadczenie wydane przez spółdzielnię mieszkaniową;
11. w przypadku wykupu mieszkania zakładowego lub komunalnego – pisemne oświadczenie o zamiarze nabycia mieszkania i jego cenie, w formie aktu notarialnego, a także umowę kupna, do wglądu, w terminie 30 dni od daty udzielenia pożyczki; pożyczkobiorca, który nie przedstawi aktu kupna w określonym terminie, zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu udzielonej pożyczki w całości;
12. w przypadku remontu i modernizacji – zakres planowanych działań;
13. oświadczenie współmałżonka o zgodzie na zaciąganie zobowiązania z funduszu, podpisane przez współmałżonka pożyczkobiorcy i poręczyciela.

§ 28

Warunkiem przyznania pożyczki mieszkaniowej jest:

1. posiadanie przez pracownika lub jego współmałżonka własnego lub spółdzielczego
mieszkania lub domu bądź innego tytułu prawnego,
2. w przypadku braku tytułu prawnego określonego w § 26 pkt 1, przez
pracownika lub jego współmałżonka warunkiem skorzystania z pożyczki jest złożenie
oświadczenia o zamieszkiwaniu w lokalu przez pracownika potwierdzonego przez właściciela -zarządcę lokalu.

§ 29

Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż raz na trzy lata.

§ 30

Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej.

§ 31

Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na umowę o pracę na czas nieokreślony.

§ 32

1. Na potrzeby mieszkaniowe może być udzielona pożyczka w wysokości do 200% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (będącego podstawą do wykonania odpisu na Fundusz) w roku poprzednim . Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w stosunku rocznym.
2. Kwota pożyczki uzależniona jest od rodzaju wydatków i zakresu prowadzonych robót,

sytuacji mieszkaniowej pracownika oraz od posiadanych środków finansowych Funduszu.

§ 33

Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w liczbie nie większej niż - 24 raty od następnego miesiąca po jej udzieleniu.

§ 34

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej spłata pożyczki może być częściowo umorzona.

§ 35

Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody (załącznik nr 7) na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

§ 36

Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą, a pożyczkobiorcą (załącznik nr 8). W przypadku niespłacenia pożyczki w określonym terminie, przy braku możliwości wyegzekwowania, sprawa będzie kierowana na drogę postępowania sądowego.

§ 37

Kontrolę danych składanych we wnioskach prowadzi komisja socjalna. Dane są poufne, chronione przed ujawnieniem.

§ 38

Termin składania wniosków o pożyczkę mieszkaniową ustala się do końca stycznia każdego roku.

**Rozdział IX**

**Ochrona danych osobowych**

§ 39

W związku z treścią art. 13 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 danych osobowych), zwanego dalej RODO, Urząd Gminy w Niemcach informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnianych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Urząd Gminy Niemce z siedzibą Niemcach, ul. Lubelska 121, 21-025 Niemce, tel. 81 756 15 21; adres skrytki EPUAP: /f0et0np91c/skrytka; e-mail: info@niemce.pl
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną: iod@niemce.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Dane osobowe osób uprawnianych będą przetwarzane w celu:
4. w celu przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej „ZFŚS"), w tym rozpatrzenia stosownego wniosku, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia w ramach ZFŚS i wypełnienia wszelkich obowiązków prawnych ciążących na Administratorze związanych z w/w działaniami - na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
5. a w przypadku zawarcia stosownej umowy także w celu podjęcia działań przed zawarciem pomiędzy Panią /Panem a Administratorem umowy (dalej „Umowa") oraz w celu jej wykonania- na podstawie art.6 ust. 1 lit. b RODO,
6. w celu zabezpieczenia i dochodzenia ewentualnych praw i roszczeń wynikających z Umowy lub obrony przed takimi roszczeniami, kontaktowania się w sprawach związanych z wykonaniem Umowy, i wykazania zrealizowania ciążących na administratorze obowiązków prawnych jako prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
7. Odbiorcami danych osobowych osób uprawnianych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa – ZUS, organy podatkowe, a także inne podmioty, które na podstawie stosownych umów z Gminą Niemce przetwarzają dane osobowe, w tym: dostawcy usług informatycznych, a także podmioty świadczące usługi doręczenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (ePUAP), podmioty świadczące usługi prawne, operator pocztowy oraz bank.
8. Dane osobowe osób uprawnianych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a następnie do celów archiwizacyjnych Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
9. Podane przez osoby uprawnione dane osobowe nie będą wykorzystywane do decyzji opartej na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, ani nie zostaną przekazane do państwa trzeciego (poza obszar Unii Europejskiej, Islandii, Norwegii i Lichtensteinu) lub organizacji międzynarodowej.
10. Osoby uprawnione mają prawo:
11. do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
12. do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne;
13. do żądania usunięcia danych osobowych, w przypadkach przewidzianych przez prawo;
14. do żądania ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w przypadkach przewidzianych przez prawo;
15. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w przypadku nieprawidłowego przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
16. Podanie przez osoby uprawnione danych osobowych jest warunkiem ustawowym, a niepodanie ich uniemożliwi przyznanie świadczeń z ZFŚS.

§ 40

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z  funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
2. 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.
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienia do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe 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.
6. Pracodawca 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 przypisanego celu. Wzór protokołu z przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS stanowi załącznik nr 9, zaś wzór protokołu z usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS stanowi załącznik nr 10.
7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Urząd Gminy Niemce jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
8. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z funduszu.

**Rozdział X**

**Postanowienia końcowe**

§ 41

Środkami funduszu administruje Wójt Gminy Niemce.

§ 42

Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Wójta Gminy Niemce uzgodnionej z reprezentantami pracowników (komisja socjalna).

§ 43

W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie odmowy.

Załącznik nr 1

….…………………………………

/miejscowość i data/

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisana/y/………………………………………………………………….oświadczam, że

dochód miesięczny brutto/1 za rok poprzedni na jednego członka rodziny uprawnionego do korzystania z „Funduszu"/2 stanowiący kryterium przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w roku bieżącym mieści się w grupie …../Tabeli nr 1".

Dochód niniejszy określa się na podstawie zeznania podatkowego w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych za rok poprzedni z uwzględnieniem dochodu wszystkich osób uprawnionych/3 Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzą następujące osoby, uprawnione zgodnie z regulaminem do korzystania z Funduszu \*/jestem osobą samotną/\*.

1. ……………………………………………………………………………………………………………………………………..(Imię i nazwisko, data urodzenia, stopień pokrewieństwa)
2. ………………………………………………………………………………………………………………………………….…
3. ..........................................................................................................................................
4. …………………………………………………………………………………………………………………………………….
5. ………………

\* niepotrzebne skreślić

…………………………………………………….

podpis osoby składającej oświadczenie

**Tabela nr 1** - Grupy kryterium dochodowego, od którego zależy wysokość przyznawanych świadczeń z Funduszu w roku bieżącym.

|  |  |
| --- | --- |
| Grupa dochodu | Dochód brutto na jedną osobę uprawnioną |
|  | Do kwoty minimalnego wynagrodzenia z roku poprzedzającego rok przyznania świadczenia z Funduszu |
|  | Od kwoty minimalnego wynagrodzenia z roku poprzedzającego rok przyznania świadczenia z Funduszu do kwoty przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za cały rok poprzedzający rok przyznania, świadczenia zFunduszu |
|  | Powyżej kwoty przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za cały rok poprzedzający rok przyznaniaświadczenia z Funduszu |

Objaśnienia:

1. dochód brutto tj. łączny przychód roczny członków rodziny pomniejszony o koszty uzyskania

przychodu. \*

1. podstawą o ubieganie się o świadczenia z ZFŚS jest złożenie niniejszego oświadczenia w terminie do końca lutego danego roku
2. osoba uprawniona - pracownik, emeryt, rencista, współmałżonek i dzieci w wieku do lat 18 lub 25 /uczące się/,

Uwaga:

* **Do dochodu wlicza się dochód ze stosunku pracy, działalności gospodarczej, rolnictwa, renty, emerytury, alimentów, zasiłków, itp.**
* **Złożenie oświadczenia o dochodach jest podstawą do ubiegania się o świadczenia ZFŚS.**

Załącznik nr 2

Grupy kryterium dochodowego, od którego zależy wysokość przyznawanej pomocy z ZFSŚ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grupa dochodu | Dochód na jedną osobę uprawnioną do świadczeń | Wartość świadczenia |
|  | Do kwoty minimalnego wynagrodzenia z roku …... poprzedzającego rok przyznania świadczenia z Funduszu | **100%** |
|  | Od kwoty minimalnego wynagrodzenia z roku poprzedzającego rok przyznania świadczenia z Funduszu do kwoty przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za cały rok poprzedzający rok przyznania, świadczenia z Funduszu | **90%** |
|  | Powyżej kwoty przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za cały rok poprzedzający rok przyznaniaświadczenia z Funduszu | **80%** |

Załącznik nr 3

**Niemce dnia, ……………………**

**Wójt Gminy Niemce**

**W n i o s e k**

**o udzielenie pomocy finansowej z ZFSS**

Nazwisko i imię ………

Zgodnie z regulaminem ZFŚS w UG Niemce proszę o udzielenie mi pomocy finansowej na:

1. Wypoczynek ,,wczasy pod gruszą”.
2. Wypoczynek zorganizowany dla dzieci i młodzieży.
3. Inne

Skład członków rodziny:

1. ……………………………………………………………………...data urodzenia …….…….……….
2. ………………………………………………………………………data urodzenia ………..………….
3. ………………………………………………………………………data urodzenia ….………….…….
4. ………………………………………………………………………data urodzenia ……….…………...
5. ………………………………………………………………………data urodzenia …………..………..
6. ………………………………………………………………………………data urodzenia …………….……...

…………………..…………….

/podpis pracownika/

Załącznik nr 4

**OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że od dnia …………..…....…...... do dnia ……….…...….….....… przebywałem/am na urlopie wypoczynkowym z członkami mojej rodziny tj.

1. .
2.
3.
4.
5.
6.

Niemce, dnia ……….

**/podpis pracownika/**

Potwierdzam wykorzystanie urlopu w/w okresie: ……………………………….

**/podpis pracownika kadr/**

Zwrot kosztów wypoczynku ,,wczasy pod gruszą” ustalono na podstawie § 21 Regulaminu ZFŚS w Urzędzie Gminy w Niemcach po uwzględnieniu dochodów przypadających na członka rodziny.

 osoby x……………. zł stawka= zł

kwota … zł - podatek …… zł = kwota do wypłaty ……....……..zł

…………………….…………….

/Podpis Skarbnika/

………………………..…..……

/Podpis Wójta/

Załącznik nr 5

**Niemce dnia, …………….……**

**………………………….………………………**

(Imię i nazwisko składającego wniosek)

**Wójt Gminy Niemce**

**Wniosek**

**o przyznanie zapomogi z ZFŚS**

Na podstawie § 25 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Gminy Niemce wnoszę o przyznanie zapomogi z ZFŚS.

Swoją prośbę motywuje następująco:

…………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………….................

 ………………………………………..…….

/podpis pracownika/

Załącznik nr 6

……………………………

Imię i nazwisko pracownika Niemce, dnia ………………….

…………………………………….

adres zamieszkania

…………………………………….

adres zamieszkania

…………………………………….

jednostka organizacyjna

**Wójt Gminy Niemce**

**Wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

1. Przeznaczenie pożyczki

Zwracam się z wnioskiem o przeznaczenie pożyczki ze środków ZFŚS z przeznaczeniem na (właściwe zakreślić):

1. zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
2. budowę domu jednorodzinnego,
3. uzupełnienie wkładu na mieszkanie,
4. uzupełnienie wkładu na budowę lub rozbudowę domu,
5. wykup na własność lokalu mieszkalnego,
6. adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
7. remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub domu,
8. przystosowanie zajmowanego mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych,
9. ………………………………………………………………………………………… .

 (inne przeznaczenie)

Proszę o przyznanie pożyczki w wysokości ……..…………….. zł.

1. Dodatkowe informacje
2. Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje……………. osób.

(podać ilość osób zamieszkujących)

1. Łączny średni dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym wynosi ………….. zł (podać dane z poprzedniego roku kalendarzowego)
2. Środki własne wynoszą …………………….. zł
3. ……………………………………………………………………………………………….

(inne informacje)

Jednocześnie przedstawiam załączniki wymagane regulaminem ZFŚS (np. umowa kupna lokalu mieszkalnego lub domu, kosztorys, zaświadczenie itp.):

1. ……………………………………………………………………………………………..
2. ………………………………………………………………….………………………….
3. ……………………………………………………………………………………………...

Potwierdzam, że powyższe informacje są zgodne z prawdą. Jestem świadomy/a odpowiedzialności za zeznanie nieprawdy włącznie z konsekwencjami wynikającymi z zapisów Regulaminu korzystania z ZFŚS.

………………………………….

(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 7

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

Imię i nazwisko pracownika

…………………………………….

adres zamieszkania

…………………………………….

adres zamieszkania

…………………………………….

stanowisko służbowe

**Oświadczenie pracownika w sprawie wyrażenia zgody na dokonanie potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę**

Zgodnie z art. 91 kodeksu pracy oświadczam, że zgadzam się na potrącenie przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę należności w kwocie ……….……………………zł
z tytułu ………………………………………………………………………………………… .

Proszę o dokonanie powyższych potrąceń z wynagrodzenia za pracę w kwotach po …………………… zł począwszy od miesiąca ………………..……………………. r.

…………………………….………….

Podpis pracownika

Załącznik nr 8

**Umowa o pożyczkę**

**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu ………………..………..pomiędzy Urzędem Gminy w Niemcach zwanym dalej

"Zakładem pracy", w imieniu którego występuje Wójt Gminy Niemce ……………………………….………………… i Skarbnik Gminy Niemce …………………………………………………………..,

a

Panią/em ..................zam. ……..- pracownikiem

Urzędu Gminy zwanym dalej Pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ………..………….zł słownie: ……………………………………… ……………………………………………………………….
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3 % od przyznanej kwoty - potrącone jednorazowo przy spłacie I - szej raty.

§ 2

Pożyczka podlega spłacie w całości w 24 ratach, w okresie 2 lat. Spłata pierwszej raty

rozpocznie się od miesiąca… …..Wysokość pierwszej raty wynosi zł, drugiej raty

 …zł i rat następnych ...zł.

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązany jest w terminie 6 -ciu miesięcy od przyznania pożyczki udokumentować 50% wydatków na cele określone we wniosku o pożyczkę.

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład pracy do comiesięcznego potrącania należnych rat z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2.

§ 5

Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Zakład pracy z winy Pożyczkobiorcy lub wypowiedzenia stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę.

§ 6

Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez Pożyczkobiorcę bądź w  trybie porozumienia stron nie powoduje zmian warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikającej z niniejszej umowy.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

Pożyczkobiorca wnioskuje jako poręczycieli:

1. Panią/Pana zam nr dowodu osobistego ……………………………
2. Panią/Pana zam

 nr dowodu osobistego ……………………………

W przypadku nie spłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę w Zakładzie pracy.

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

§ 10

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

……………………………….….…..

Pożyczkobiorca

…………………………..…………

Zakład pracy

Załącznik nr 9

**Protokół przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS w ....................................................................... (nazwa pracodawcy)**

1. Dnia ..........................., g. .................... dokonano przeglądu dokumentów i danych zawartych na innych nośnikach, w tym w systemach teleinformatycznych, zgromadzonych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS w Urzędzie Gminy Niemce.
2. Przegląd obejmował następujące:
3. dokumenty:
* oświadczenia o dochodach za okres .............................
* wnioski o przyznanie ....................................................
* .......................…….....
* .................................
1. systemy informatyczne:
* .................................
* .................................
* .................................
1. W związku z dokonanym przeglądem postanowiono, że do dnia ............................ zostaną usunięte następujące dane:
* ................................
* ................................
* ……………………………..
1. Przegląd został dokonany przez: ...............................................................................

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

podpisy

Załącznik nr 10

**Protokół usunięcia danych osobowych ze zbioru danych**

1. .....................................................................................................................................................................................................................................................................................

(Rodzaj i nazwa zbioru danych )

1. ...........................................................................................................................................(Podstawa prawna usunięcia danych osobowych)
2. .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................(Opis usuniętych danych osobowych)
3. Skład komisji dokonującej usunięcia danych osobowych:
4. ..........................................................................................

(stopień, imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

1. ...........................................................................................

(stopień, imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

1. ...........................................................................................

(stopień, imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

1. Opis sposobu usunięcia danych osobowych ze zbioru danych ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

....................................................... , dnia ..... ....................... 20…... r.

(miejscowość)

1. ................................................
2. ................................................
3. ................................................

(podpisy członków komisji)