

ZARZĄDZENIE NR 308/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO

z dnia 5 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc aktualnie obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy

Dariusz Strugała

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIASTA I GMINY JARACZEWO**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

2. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

· ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 746 ze zmianami)

· rozporządzenia z dnia 9 marca 2009r. 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)

· rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, RODO

· ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1387 ze zmianami)

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo
- Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem
- Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo

**Rozdział 2.
TWORZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

§ 2. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, obciążającego koszty działalności Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo.

2. Fundusz może być zwiększony o środki pochodzące ze źródeł wskazanych w § 7 ust.1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

5. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku ze zobowiązaniami Funduszu.

6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej bądź rzeczowej.

7. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Miasta i Gminy Jaraczewo.

**Rozdział 3.
PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU**

§ 3. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- a) zorganizowanego wypoczynku pracowników i członków ich rodzin, bez względu na długość urlopu, organizowanego na terenie kraju i za granicą, w formie: wczasów, wycieczek, kolonii letnich i zimowych, zielonych szkół, turnusów zdrowotnych i rehabilitacyjnych,
- b) wypoczynku pracowników i członków ich rodzin, organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) na terenie kraju i za granicą, trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych,
- c) pomocy finansowej w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym (w tym: w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożonarodzeniowych),
- d) pomocy materialnej zarówno w formie finansowej, jak i rzeczowej w tym: zapomóg pieniężnych przyznawanych w wypadkach losowych (m.in.: utraty zdrowia i mienia, klęski żywiołowej, wypadku, nagłej, przewlekłej i długotrwałej choroby),
- e) organizacji imprez integracyjnych otwartych,
- f) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- g) pożyczek zwrotnych i bezzwrotnych na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych w dalszych postanowieniach regulaminu.

Rozdział 4.

OSOBY UPOWAŻNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 4. 1. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie:
 - umowy o pracę zawartej na czas określony i nieokreślony,
 - powołania,
 - wyboru,
- 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich i wychowawczych,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w ppkt. 1-3.

2. Członkami rodzin, o których mowa wyżej, są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie, dzieci współmałżonków, w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
- 2) współmałżonkowie.

Rozdział 5.

ZASADY I WARUNKI PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

ZASADY OGÓLNE

§ 5. 1. Głównym kryterium przyznawania świadczeń czy dopłat ze środków Fundusze jest sytuacja materialna, życiowa i rodzinna osoby składającej wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Nie przedłożenie oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, powoduje odmowę dofinansowania lub dopłatę z Funduszu w najniższej wysokości.

3. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych, mają charakter uznaniowy (nie mają charakteru roszczeniowego) i mogą być realizowane tylko do wysokości zgromadzonych środków Funduszu.

4. Do pierwszego wniosku składanego w danym roku kalendarzowym, osoby uprawnione do korzystania z Funduszu zobowiązane są do złożenia oświadczenia wg wzoru - załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

5. Wnioski o udzielenie dofinansowania do wypoczynku, należy składać przed rozpoczęciem wypoczynku, a w przypadku pracownika wraz z kopią zatwierdzonego urlopu wg załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rozpatrzone mogą być wnioski złożone po terminie określonym w ust. 5, w tym przypadku wnioskodawca uzyska dofinansowanie, jeśli Fundusz będzie dysponował środkami finansowymi.

7. Wnioski o udzielenie świadczeń rozpatrywane są nie później niż w terminie 30 dni od ich złożenia u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

8. W razie odmownego załatwienia wniosku należy podać osobie uprawnionej przyczyny odmowy na piśmie. Osoba ta może w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 6.1. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o świadczenia Funduszu są wszelkie dochody osób, o których mowa w § 4 Regulaminu pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście.

Dochód ten obejmuje w szczególności:

- przychód, przez który należy rozumieć wszelkie źródła dochodów (w szczególności ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych osiągnąć zarówno w kraju jak i za granicą) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez podatnika, zdrowotne i należny podatek dochodowy,
- emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego pomniejszone o składki zdrowotne i należny podatek dochodowy,
- alimenty, stypendia,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej,
- dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone,
- świadczenia rodzinne (za wyjątkiem 500 plus),
- inne dochody (np. diety otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, dywidendy, dochody z najmu, itp.).

2. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez dwa kolejne okresy, na jakie można otrzymać dane świadczenie lub pomoc. Ponadto jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE

§ 7. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

a) dopłata do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego:

- wczasów, sanatoriów, rajdów kilkudniowych, wycieczek, kolonii letnich i zimowych, zielonych szkół, turnusów zdrowotnych i rehabilitacyjnych,
- według progów dochodu, określonych w załączniku nr 5 do regulaminu (tabela nr 1).

Z dofinansowania można skorzystać raz na trzy lata.

- dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) – według progów dochodu, określonych w załączniku nr 5 do regulaminu (tabela nr 2.).

Przy czym w danym roku świadczeniobiorca może skorzystać z dofinansowania do jednej formy wypoczynku.

- b) dopłata do świadczeń w ramach działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalnej (bilety, karnety) – przyznawana wg kryteriów zawartych w załączniku nr 5 do regulaminu (tabela nr 3), przy czym w danym roku dopłata przysługuje świadczeniobiorcy maksymalnie 2 razy w ciągu roku.
- c) pomoc finansowa lub rzeczowa, udzielana w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym przyznawana wg progów określonych w załączniku nr 5 do regulaminu (tabela nr 4).
- d) pomoc finansowa bezzwrotna udzielana w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą, materialną i indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią - przyznawana wg kryterium określonego w załączniku nr 5 do regulaminu (tabela nr 5).

§ 8. 1. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe obejmuje:

- 1) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
- 2) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym, domu jednorodzinnego lub spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu,
- 3) modernizację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
- 4) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5) koszty wykupu zajmowanych lokali na własność,
- 7) koszty remontu i modernizacji mieszkania lub domu,
- 8) kaucje i opłaty wymagane przy kupnie i zamianie mieszkań,

2. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie pożyczki do 5.000 zł (pomocy zwrotnej) i zapomogi (pomocy bezzwrotnej).

3. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch pracowników.

4. Pożyczki udzielane są na okres maksymalnie do 36 miesięcy.

5. Od udzielonej pożyczki pobierana jest jednorazowa opłata manipulacyjna w wysokości 3% udzielonej kwoty.

6. Osoby uprawnione ubiegające się o pomoc na cele mieszkaniowe składają wniosek stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu łącznie z oświadczeniem o wysokości dochodu na osobę w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy.

7. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonego na ten cel w planie finansowym na dany rok kalendarzowy.

8. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki jest całkowita spłata uprzednio uzyskanej pożyczki.

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

10. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu.

11. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

12. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostała do spłaty kwota pożyczki podlega umorzeniu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. 1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Miasta i Gminy Jaraczewo, zgodnie z rocznym planem rzeczowo-finansowym, zatwierdzanym nie później niż do 31 marca każdego roku.

2. Zakwalifikowania i oceny wniosków o udzielenie świadczeń oraz usprawniienia wydawania decyzji, dokonuje wybrana spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy stała komisja.

3. Zasady pracy Komisji reguluje Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu.

4. Obsługę kasową zapewnia referat finansowy Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo.

5. Regulamin dostępny jest u przewodniczącego Komisji Socjalnej.

6. Zmiany w treści regulaminu ZFŚS wprowadza się każdorazowo aneksem.

7. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy powołanej ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kodeksu Cywilnego.

8. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

§ 10. Częścią Regulaminu, jako uzupełnieniem jego postanowień są poniższe załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego wraz z oświadczeniem o dochodach

2. Załącznik nr 2 – wniosek o udzielenie dofinansowania do wypoczynku

3. Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

4. Załącznik nr 4 – umowa pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS

5. Załącznik nr 5 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń

6. Załącznik nr 6 – klauzula informacyjna RODO dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

7. Załącznik nr 7 – wniosek o przyznanie zapomogi

8. Załącznik nr 8 - Regulamin Pracy Komisji Socjalnej

REGULAMIN uzgodniono
z pracownikiem wybranym
do reprezentowania załogi

.....

(przedstawiciel załogi)

Jaraczewo, dnia 5 kwietnia 2022

.....

(Burmistrz Miasta i Gminy Jaraczewo)

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo proszę o przyznanie:
świadczeń socjalnych w roku.

Oświadczam, że:

· moja rodzina składa się z osób/jestem osobą samotną

Dane osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wraz z wnioskodawcą:

Lp.	Imię i nazwisko	Stosunek rodzinny (podać wiek dzieci)	Dochód
1.	Wnioskodawca	xxx	
2.			
3.			
4.			
5.			

· łączne roczne dochody wszystkich członków rodziny, po przeliczeniu na jedną osobę
wynoszą:- miesięcznie.....

Objaśnienia:

1. Oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie składa się jednorazowo w danym roku kalendarzowym przy składaniu pierwszego wniosku.

2. Przez *średni miesięczny dochód* rozumie się *łączne wszelkie dochody osób, o których mowa w § 4 Regulaminu pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście.*

Dochód ten obejmuje w szczególności:

- ***przychód, przez który należy rozumieć wszelkie źródła dochodów (w szczególności ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych osiągnięty zarówno w kraju jak i za granicą) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez podatnika, zdrowotne i należny podatek dochodowy,***
- *emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego pomniejszone o składki zdrowotne i należny podatek dochodowy,*
- *alimenty, stypendia,*
- ***dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej,***
- ***dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieją obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone,***

- świadczenia rodzinne (za wyjątkiem 500 plus),

- inne dochody (np. diety otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, dywidendy, dochody z najmu, itp.).

.....

(podpis wnioskodawcy)

Nie przedłożenie oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, powoduje odmowę dofinansowania lub dopłatę z Funduszu w najniższej wysokości.

Jaraczewo, dn.

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

WNIOSEK
o udzielenie dofinansowania do wypoczynku

Zwracam się z prośbą o przyznanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dofinansowania do:

- a) wypoczynku i wczasów* (do wniosku załączam potwierdzenie rezerwacji z potwierdzeniem kosztów)
- b) wypoczynku dzieci i młodzieży* (do wniosku załączam kartę kolonijną z potwierdzeniem kosztów)
- c) wypoczynku organizowanego we własnym zakresie* (do wniosku załączam kartę urlopową)

** właściwe podkreślić*

Oświadczam, że:

· moja rodzina składa się z osób,

· łączne roczne dochody wszystkich członków rodziny, po przeliczeniu na jedną osobę m-cznie wynoszą:
..... (wg oświadczenia złożonego do 31.03)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna w protokole Nr z dnia zaproponowała udzielenie
dofinansowania w wysokości (słownie:
.....)

.....
(podpis Przewodniczącego KS)

Jaraczewo, dn.

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zwracam się z prośbą o przyznanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki w wysokościzłotych z przeznaczeniem na:

.....
.....

Oświadczam, że:

- moja rodzina składa się z osób,
- łączne dochody wszystkich członków rodziny, po przeliczeniu na jedną osobę wynoszą:

.....
(podpis wnioskodawcy)

Komisja Socjalna w protokole Nr z dnia zaproponowała udzielenie dofinansowania w wysokości (słownie:
.....)

.....
(podpis Przewodniczącego KS)

ZATWIERDZAM:
Burmistrz Miasta i Gminy

.....
(podpis)

UMOWA

pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu 20..... r. w Jaraczewie pomiędzy UMiG Jaraczewo, w imieniu którego występują:

1. Burmistrz Miasta i Gminy Jaraczewo -
2. Skarbnik Gminy Jaraczewo -

zwanym w dalszej treści umowy „Pożyczkodawcą”,

a Panią/em/zamieszkałą/ym/ w

....., zwanej/ym/ „Pożyczkobiorcą”.

§ 1. Ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę w wysokości zł. (słownie złotych:)

z przeznaczeniem na:

§ 2. 1. Od udzielonej pożyczki pobierana jest opłata manipulacyjna w wysokości 3%.

2. Pożyczka podlega spłacie w miesięcznych ratach z czego:

a) pierwsza rata w wysokości: zł, potrącana za zgodą pożyczkobiorcy z jego wynagrodzenia w miesiącu po otrzymaniu pożyczki.

b) pozostałe rat po zł,(w kolejnych miesiącach)

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego wynagrodzenia.

§ 4. Z chwilą rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy, pozostała do spłacenia kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.

§ 5. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6. Spory wynikające z realizacji postanowień umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwego rzeczowo Sądu.

§ 7. Umowa została sporządzona w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje zakład pracy, jeden Pożyczkobiorca, i po jednym poręczyciele.

Pożyczkobiorca

.....

(data i podpis)

Pożyczkodawca

.....

(data i podpis)

Kontrasygnata Skarbnika

.....

(data i podpis)

Poręczyciele:

1. Pan/i/

.....

zamieszkała/y/ w

legitymujący/a/ się dow.osob. nr.....wydanym przez

2. Pan/i/

zamieszkała/y/ w

legitymujący/a/ się dow.osob. nr.....wydanym przez

My niżej podpisani solidarnie poręczamy pożyczkę do pełnej wysokości wraz z należnymi odsetkami oraz kosztami ewentualnego postępowania w sprawie.

1.

(podpis poręczyciela)

2.

(podpis poręczyciela)

**TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ
FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ**

TABELA NR 1

**dopłat do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego,
tj. wczasy i sanatoria, wycieczki i rajdy kilkudniowe**

próg dochodu <i>1</i>	wysokość dochodu w rodzinie na 1 osobę <i>2</i>	kwota dofinansowania <i>3</i>
1	dochód do 2.000 zł	1.200 zł
2	dochód od 2.001 zł – 3.000 zł	1.080 zł
3	dochód od 3.001 zł – 4.000 zł	960 zł
4	dochód od 4.001 zł – 5.000 zł	840 zł
5	powyżej 5.000 zł	720 zł
<i>Dopłata przysługuje osobie uprawnionej raz na 3 lata.</i>		

TABELA NR 2

dopłat do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

próg dochodu <i>1</i>	wysokość dochodu w rodzinie na 1 osobę <i>2</i>	kwota dofinansowania <i>3</i>
1	dochód do 2.000 zł	800 zł
2	dochód od 2.001 zł – 3.000 zł	720 zł
3	dochód od 3.001 zł – 4.000 zł	640 zł
4	dochód od 4.001 zł – 5.000 zł	560 zł
5	powyżej 5.000 zł	480 zł
<i>Dopłata przysługuje pracownikowi w przypadku korzystania z urlopu wypoczynkowego w ciągłości przez co najmniej 14 dni kalendarzowych – raz w ciągu roku.</i>		

TABELA NR 3

dopłat do świadczeń w ramach działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalnej (bilety, karnety)

próg dochodu <i>1</i>	wysokość dochodu w rodzinie na 1 osobę <i>2</i>	wysokość uzyskanej dopłaty <i>3</i>
1	dochód do 2.000 zł	do 100%
2	dochód od 2.001 zł – 3.000 zł	do 80%
3	dochód od 3.001 zł – 4.000 zł	do 60%
4	dochód od 4.001 zł – 5.000 zł	do 40%
5	powyżej 5.000 zł	do 20%
<i>Dopłata przysługuje pracownikowi maksymalnie dwa razy w ciągu roku.</i>		

TABELA NR 4
wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami
w okresie wiosennym i jesienno-zimowym

próg dochodu <i>1</i>	wysokość dochodu w rodzinie na 1 osobę <i>2</i>	% ustalonej podstawy świadczenia <i>3</i>
1	dochód do 2.000 zł	100 %
2	dochód od 2.001 zł – 3.000 zł	90 %
3	dochód od 3.001 zł – 4.000 zł	80 %
4	dochód od 4.001 zł – 5.000 zł	70%
5	powyżej 5.000 zł	60%
<i>Dopłata przysługuje pracownikowi maksymalnie dwa razy w ciągu roku.</i>		

TABELA NR 5
wysokości udzielanej pomocy finansowej bezzwrotnej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą,
materialną
i indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą, śmiercią

cel pomocy <i>1</i>	wysokość pomocy <i>2</i>
zdarzenie losowe	do 5.000 zł

Klauzula informacyjna RODO dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO informuję iż:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS jest Urząd Miasta i Gminy w Jaraczewie ul. Jarocińska 1, 63-233 Jaraczewo tel.: (62) 747 31 02, e-mail ug@jaraczewo.eu.
2. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Jaraczewie jest Pan Krzysztof Kozik, z którym w sprawach dotyczących ochrony danych można się skontaktować e-mailowo: inspektor@rodo-krp.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miasta i Gminy w Jaraczewie w celu:
 - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
 - wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
4. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS mogą zostać przekazane organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz innym podmiotom, które przetwarzają dane na podstawie zawartych przez Administratora danych umów powierzenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.
6. Osobie uprawnionej przysługuje prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO).
- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

.....
(data i podpis)

Jaraczewo, dn.

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

**WNIOSEK
o przyznanie bezzwrotnej zapomogi**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi bezzwrotnej zapomogi finansowej w związku z* :

- 1) chorobą, długotrwałą chorobą, znacznym uszczerbkiem zdrowia w wyniku nieszczęśliwego wypadku*
- 2) zdarzeniem losowym (pożarem, powodzią, kradzieżą, klęską żywiołową, inne),*
- 3) śmiercią członka rodziny,
- 4) w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną,
- 5) inną przyczyną.

* właściwe podkreślić

Krótki opis przyczyny złożenia wniosku:

.....

.....

Do wniosku załączam następujące dokumenty:

.....

(np. zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki lub usługi medyczne, zaświadczenie z policji, zaświadczenie ze straży pożarnej, akt zgonu)

Ja, niżej podpisana/y, oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu ZFŚS.

.....

podpis wnioskującego

Komisja Socjalna w protokole Nr z dnia przyznała dofinansowania w wysokości (słownie:)

.....

(podpis Przewodniczącego KS)

ZATWIERDZAM:

Burmistrz Miasta i Gminy

.....

(podpis)

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady powoływania i skład Komisji, zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Socjalnej Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo.

2. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia socjalne z ZFSS.

3. Przedmiotem prac Komisji Socjalnej są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFSS Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo.

§ 2. Zasady powołania i funkcjonowania Komisji

1. Komisja Socjalna pełni rolę reprezentanta załogi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Skład Komisji Socjalnej zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy Jaraczewo.

3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 osób wybranych spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo na zebraniu ogólnym.

4. Komisja Socjalna wyłania spośród siebie w drodze głosowania przewodniczącego.

5. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa w przypadku:

- a) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- b) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli,
- c) odwołania z funkcji.

6. Posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący Komisji, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozdziela prace między jej członków. W przypadku, gdy do Komisji Socjalnej nie wpłynęły żadne wnioski ani sprawy wymagające rozpatrzenia w danym miesiącu posiedzenie zwoływane jest w kolejnym miesiącu, w którym do Komisji Socjalnej wpłyną wnioski lub sprawy, bądź wymagane będzie działanie Komisji Socjalnej.

7. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej trzech członków Komisji Socjalnej. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji Socjalnej, a w przypadku braku takiego uzgodnienia decyduje Burmistrz Miasta i Gminy Jaraczewo.

8. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół. Protokół zawiera między innymi spis dokumentów dołączonych do każdego rozpatrywanego wniosku.

9. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów.

10. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

11. Członkowie Komisji Socjalnej składają oświadczenie dotyczące nieujawniania informacji w zakresie danych zawartych w dokumentach przedłożonych w celu wypłaty świadczeń.

12. W terminie do 31 stycznia każdego roku Główny Księgowy przedstawia Komisji Socjalnej rozliczenie środków Funduszu za rok poprzedni.

§ 3. Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- a) przygotowywanie planu finansowego ZFSS na dany rok kalendarzowy i przedłożenie Burmistrzowi Miasta i Gminy w celu zatwierdzenia.

- b) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
- c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu wraz z wymaganymi dokumentami,
- d) przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę do przyznania świadczenia,
- e) przyjmowanie i weryfikacja uwag dotyczących korzystania z Funduszu, zgłaszanych przez uprawnionych,
- f) bieżąca analiza poniesionych wydatków ZFŚS,
- g) przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Jaraczewo swoich ustaleń dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych,
- h) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu.

2. Przewodniczący Komisji Socjalnej:

- a) zwołuje posiedzenia Komisji,
- b) zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej,
- c) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS,
- d) formułuje ustalenia dotyczące przyznania świadczeń socjalnych lub odmowy ich przyznania,
- e) odpowiada za pracę Komisji.

§ 4. Tryb załatwiania wniosków

1. Wnioski składane są u przewodniczącego Komisji Socjalnej.
2. Członek Komisji ewidencjonuje złożone wnioski i dokonuje wstępnego sprawdzenia kompletności dokumentów.
3. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej członek Komisji sporządza protokół.
4. Komisja Socjalna uzupełnia wnioski, wpisując wysokość ustalonych dopłat zgodnie z obowiązującym Planem finansowym ZFŚS (preliminarzem) na dany rok.
5. Ewentualna odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia podjętej decyzji.
6. Skarbnik realizuje wypłatę świadczeń z Funduszu w terminie określonym w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
2. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy Radcy Prawnego oraz Skarbnika Gminy.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Burmistrz Miasta i Gminy Jaraczewo może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Do zaopiniowania wniosku niezbędne są podpisy dwóch członków Komisji.
5. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.