

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY MIASTA W CZERWIEŃSKU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zwanym dalej Funduszem, zarządza Burmistrz Czerwieńska. Do jego kompetencji należy administrowanie środkami Funduszu oraz odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o ZFŚS zwanej dalej „ustawą”.
2. Komisja socjalna współpracuje z Burmistrzem Czerwieńska przy opracowywaniu planu preliminarza dochodów i wydatków oraz ocenie wniosków.
3. Regulamin określa zasady przeznaczania środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.
4. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku. Ponadto Fundusz tworzy się z odpisu na rencistę i emeryta, nad którym zakład pracy sprawuje opiekę socjalną.
5. Kwotę naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy, przekazuje się na rachunek Funduszu w wysokościach i terminach określonych w ustawie.

II. Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§ 2

1. Ze świadczeń i usług finansowanych z Funduszu na cele socjalne na mocy przepisów ustawy mogą korzystać następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku niezależnie od wymiaru czasu pracy, na czas określony lub nieokreślony, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych.
 - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Urzędem Gminy i Miasta w Czerwieńsku w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.
2. Za członków rodziny uprawnionych do świadczeń z Funduszu uważa się:
 - 1) małżonka,
 - 2) konkubinę lub konkubenta,
 - 3) pozostające na ich wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu niżej wymienione

osoby w wieku do lat 18, a jeżeli się uczą – do czasu ukończenia tej nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia lub też bez względu na wiek, jeśli stały się niezdolne do pracy oraz do samodzielnej egzystencji:

- dzieci własne,
 - dzieci przysposobione
 - dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - dzieci współmałżonka/konkubiny lub konkubenta,
 - wnuki i rodzeństwo,
- 4) rodziców prowadzących wraz z uprawnionym wspólne gospodarstwo domowe (za rodziców uważa się również ojczyma i macochę).
3. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu na cele mieszkaniowe na mocy przepisów ustawy mogą korzystać osoby wymienione w § 2 ust. 1.

§ 3

1. W rozpatrywaniu wniosków o udzielenie pomocy bezzwrotnej i pomocy zwrotnej – pożyczka na cele mieszkaniowe bierze udział Komisja Socjalna.
2. Komisję Socjalną powołuje i odwołuje Burmistrz Czerwieńska w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi trzy osoby. Pracami Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący.
4. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) opracowywanie projektu wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
 - b) rozpatrywanie składanych wniosków
 - c) bieżąca analiza poniesionych wydatków
 - d) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków ZFŚS
 - e) sporządzanie protokołów z posiedzeń.
5. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS przedstawia się następująco:
 - a) wnioski składane są u Przewodniczącego Komisji Socjalnej,
 - b) Komisja Socjalna sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku, częstotliwość korzystania z pomocy finansowej oraz przedstawia Burmistrzowi Czerwieńska swoją opinię, rekomendację na temat przyznania/nieprzyznania świadczenia,
 - c) wnioski rozpatrywane przez Komisję Socjalną wraz z załącznikami przechowywane są przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - d) decyzje odmowne Burmistrza Czerwieńska wymagają pisemnego uzasadnienia,
 - e) na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie umieszcza się adnotacje o przyznaniu, nieprzyznaniu świadczenia.
6. W terminie do końca kwietnia każdego roku, Komisja Socjalna obowiązana jest sporządzić plan finansowy ZFŚS oraz ustala kwotę bazową jaka zostanie przyjęta w danym roku kalendarzowym jako 100% świadczenia.
7. Członkowie Komisji Socjalnej obowiązani są do ścisłego przestrzegania ustawy

o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny właściwej gospodarności środkami, a także wykonywania pracy zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

8. Burmistrz Czerwieńska upoważnia członków Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z pracą Komisji.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na cele socjalne realizowane poprzez:
 - 1) dofinansowanie:
 - a) wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) wg tabeli stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu,
 - b) działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i rekreacyjnej w postaci dopłat do biletów na imprezy sportowe, kulturalne, oświatowe i rekreacyjne,
 - c) paczek „Mikołajkowych” dla dzieci pracowników (do ukończenia przez nich 14 roku życia) w zależności od możliwości finansowych Funduszu wg tabeli stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu,
 - d) świadczenia „Zajaczek” i „Karpiove” w zależności od możliwości finansowych Funduszu wg tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu,
 - 2) finansowanie:
 - a) pomocy rzeczowej i zapomóg pieniężnych przyznawanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz w wypadkach losowych, przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu. Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych dla dzieci, odzieży, może to być także zakup bonów towarowych lub kart przedpłaconych,
 - b) imprez okolicznościowych.
2. Środki Funduszu przeznacza się na cele mieszkaniowe realizowane poprzez zwrotną, oprocentowaną pożyczkę w wysokości określonej w tabeli stanowiącej **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu, na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość,
 - 2) pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność oraz uzupełnienie wkładu budowlanego w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
 - 3) modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania polegającą na zmianie

sposobu ogrzewania, modernizacji instalacji gazowej, wymianie stolarki, przebudowie strychu, suszarni, bądź innego pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne itp.,

- 4) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 5) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zmianie mieszkań, po przedłożeniu rachunków, nie więcej niż 50% wysokości kaucji lub opłat,
- 6) remont lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 5

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Osoba występująca o przyznanie świadczenia, usługi lub pomocy z Funduszu musi złożyć wniosek.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i nie mają charakteru roszczeniowego. Odmowne załatwienie wniosku o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu nie stanowi podstawy do dochodzenia roszczeń z tego tytułu.
4. W zależności od potrzeby, ilości składanych wniosków i ich pilności Komisja Socjalna postanawia o zwołaniu posiedzenia.

§ 6

1. Warunkiem przyznania pracownikowi dofinansowania wypoczynku jest:
 - 1) złożenie oświadczenia o wysokości dochodów stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu,
 - 2) wypełnienie wniosku stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu,
 - 3) wykorzystanie urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych kalendarzowych dni, potwierdzone wnioskiem o urlop, zaakceptowanym przez Burmistrza Czerwieńska lub Sekretarza Gminy,
2. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych kalendarzowych dni w celu przyznania pracownikowi dofinansowania wypoczynku nie dotyczy pracowników przebywających na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim lub wychowawczym,
3. Z dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie można skorzystać raz w roku kalendarzowym.
4. Warunkiem przyznania pracownikowi dofinansowania paczek „Mikołajkowych” dla dzieci pracowników w zależności od możliwości finansowych Funduszu (do ukończenia przez nich 14 roku życia) jest:
 - 1) złożenie oświadczenia o wysokości dochodów stanowiącego

- załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu,
- 2) wypełnienie wniosku stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszego regulaminu,
5. Warunkiem przyznania pracownikowi dofinansowania świadczenia „Zajączek” i „Karpiove” w zależności od możliwości finansowych Funduszu jest:
- 1) złożenie oświadczenia o wysokości dochodów stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu,
- 2) wypełnienie wniosku stanowiącego **załącznik nr 8** do niniejszego regulaminu
6. W przypadku osób, które będą korzystały w danym roku kalendarzowym z różnych form dofinansowania i finansowania w ramach Funduszu, oświadczenie o wysokości dochodów składają tylko raz przy pierwszym wniosku. Oświadczenie to będzie brane pod uwagę przy każdym kolejnym składanym wniosku bez konieczności składania kolejnego oświadczenia o dochodach.

§ 7

Pomoc materialna lub finansowa w ramach działalności socjalnej jest przyznawana w przypadku:

- 1) indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych,
- 2) szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 8

1. Wnioski osób, które ubiegają się o pomoc rzeczową lub bezzwrotną zapomogę pieniężną wskutek trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej są rozpatrywane indywidualnie.
2. Aby otrzymać pomoc bezzwrotną należy zwrócić się na piśmie do Burmistrza Czerwieńska. W piśmie powinna zostać podana przyczyna oraz odpowiednia argumentacja konieczności udzielenia pomocy.

§ 9

1. Podstawę do przyznania bezzwrotnych świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, a także sytuacja życiowa, rodzinna i materialna. Nieuzasadniona odmowa dostarczenia oświadczenia o dochodzie skutkuje odmową przyznania pomocy.
2. Pracownicy korzystający z dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na koncerty muzyczne, występy estradowe, imprezy sportowe, będą rozliczani indywidualnie po przedłożeniu biletów Komisji Socjalnej.

V. Zasady i warunki przyznawania pomocy zwrotnej udzielanej na cele mieszkaniowe

§ 10

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 5% od kwoty uzyskanej pożyczki i wymagają poręczenia jej spłaty przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, zatrudnionymi na czas nieokreślony, odpowiedzialnych solidarnie w przypadku zaniechania lub zwłoki w spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę.
2. Oprocentowanie pożyczki nalicza się od momentu rozpoczęcia spłaty pożyczki.
3. Oprocentowanie pożyczki płacone jest jednorazowo wraz z pierwszą ratą pożyczki.
4. Wcześniejsza spłata pożyczki nie skutkuje zwrotem naliczonych odsetek z tytułu jej udzielenia.
5. Pożyczka, o której mowa w ust. 1 może być udzielona po uprzednim uregulowaniu i spłacie poprzedniej zaciągniętej pożyczki.
6. Pożyczki będą udzielane w ramach posiadanych środków.
7. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na uzupełnienie wkładu budowlanego w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu powinna przedstawić dokument ze spółdzielni potwierdzający nabycie własnościowego prawa do lokalu.
8. Komisja Socjalna opiniuje wysokość udzielonej pożyczki na podstawie udokumentowanych dochodów wnioskodawcy.
9. W przypadku braku spłaty co najmniej dwóch rat pożyczki na cele mieszkaniowe wzywa się pożyczkobiorcę do zapłaty zaległości i informuje się o tym fakcie poręczycieli.
10. Udokumentowane wnioski w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
11. Wzór umowy na cele mieszkaniowe stanowi załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
12. Wzór poręczenia pożyczki z ZFSS stanowi załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Pożyczka udzielona na cele mieszkaniowe staje się wymagalna, jeżeli:
 - 1) Komisja Socjalna stwierdzi, że osoba korzystająca z Funduszu złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument, sfałszowała dokument, lub w inny sposób wprowadziła zakład pracy w błąd,
 - 2) z osoba zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku uprawnioną do korzystania z Funduszu rozwiązany został stosunek pracy z winy pożyczkobiorcy,
 - 3) wykorzysta przyznaną pomoc niezgodnie z jej przyznaniem,
 - 4) nie realizuje choćby jeden raz któregokolwiek z postanowień umowy

- o pożyczkę na cele mieszkaniowe chyba, że Burmistrz Czerwieńska wyrazi uprzednio zgodę na to odstępstwo,
2. Osoba korzystająca z Funduszu może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do Burmistrza Czerwieńska o zawieszenie spłaty rat pożyczki i przedłużenie okresu spłaty pożyczki. Zawieszenie spłaty nie dotyczy odsetek.

§ 12

1. Ustala się okres spłaty pożyczek w ratach miesięcznych do 24 miesięcy.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się od najbliższej wypłaty wynagrodzenia po jej przyznaniu.
3. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy, okres spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 1, można, za zgodą poręczycieli, zawiesić lub przedłużyć.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, Komisja Socjalna kieruje wniosek do Burmistrza Czerwieńska w celu umorzenia w całości pozostałej do spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 13

1. W oświadczeniu, o którym mowa § 9, stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu należy wykazać faktyczną wysokość dochodów opodatkowanych w deklaracjach rocznych PIT (wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, przychód z prowadzenia działalności gospodarczej, inne...) uzyskiwanych przez osoby (członków rodziny, inne osoby) wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Średnią oblicza się z sumy dochodów wszystkich członków rodziny/osób prowadzących i pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, na podstawie zeznań podatkowych za poprzedni rok kalendarzowy, poprzedzający miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez 12, a następnie podzielonej przez liczbę osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa § 9, stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu, Komisja Socjalna może żądać potwierdzenia tych danych. Nie dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje w ustalonym terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia przez Komisję Socjalną.

VI. Postanowienia końcowe

§ 14

Pracownik Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku w referacie finansowo – budżetowym prowadzi karty ewidencji spłat rat pożyczki na cele mieszkaniowe wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 12** do niniejszego regulaminu. Ewidencję prowadzi się oddzielnie na każdą osobę uprawnioną.

§ 15

W przypadku większej liczby osób uprawnionych do korzystania z określonego rodzaju świadczenia socjalnego niż możliwości jego przyznania w ramach zaplanowanego Funduszu, dopuszcza się zmianę określonej wysokości dofinansowania danego świadczenia.

§ 16

Odmowne załatwienie wniosku wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 17

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych:

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie przepisów ustawy o zakładowym Funduszu świadczeń socjalnych.
2. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Burmistrz Czerwieńska, dane osób są przetwarzane przez 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. Dane osób uprawnionych są przetwarzane w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu .
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń.
4. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych i wniesienia sprostowania albo ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi **załącznik nr 13** do niniejszego regulaminu.

§ 18

Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie na jej żądanie.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Tabela
dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw.
„wczasy pod gruszą”

Średni miesięczny dochód brutto* na członka w rodzinie w złotych	Kwota dofinansowania brutto w zł
do 3500,00 zł	100 %
od 3501,00 zł do 4000,00 zł	90 %
od 4001,00 zł do 4500,00 zł	80 %
Powyżej 4501,00 zł	70 %

*dochód brutto to przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu

Tabela
dofinansowania paczek „Mikołajkowych” dla dzieci pracowników
(do ukończenia przez nich 14 roku życia)*

Średni miesięczny dochód brutto[^] na członka w rodzinie w złotych	Kwota dofinansowania brutto w zł
do 3500,00 zł	maksymalnie 100 %
od 3501,00 zł do 4000,00 zł	maksymalnie 90 %
od 4001,00 zł do 4500,00 zł	maksymalnie 80 %
Powyżej 4501,00 zł	maksymalnie 70 %

[^]dochód brutto to przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu

*w zależności od możliwości finansowych Funduszu kwota dofinansowania może ulec zmianie

Tabela
dofinansowania świadczenia „Zajączek” i „Karpiove” *

Średni miesięczny dochód brutto[^] na członka w rodzinie w złotych	Kwota dofinansowania brutto w zł
do 3500,00 zł	maksymalnie 100 %
od 3501,00 zł do 4000,00 zł	maksymalnie 90 %
od 4001,00 zł do 4500,00 zł	maksymalnie 80 %
Powyżej 4501,00 zł	maksymalnie 70 %

[^]dochód brutto to przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu

*W zależności od możliwości finansowych Funduszu kwota dofinansowania może ulec zmianie

Tabela
wysokości zwrotnej oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe

L.p.	Przeznaczenie pożyczki na:	Kwota pożyczki w złotych do:
1	budowę nowego domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego stanowiącego odrębną nieruchomość	6 000,00
2	pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność, uzupełnienie wkładu budowlanego w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu mieszkalnego na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz ustanowienie odrębnej własności lokalu wynajmowanego od gminy	3 500,00
3	modernizację domu jednorodzinnego lub mieszkania polegającą na zmianie sposobu ogrzewania, modernizacji instalacji gazowej, wymianie stolarki, przebudowie strychu, spiżarni, bądź innego pomieszczenia niezamieszkalnego na cele mieszkaniowe itp.	3 000,00
4	remont: - lokalu mieszkalnego - domu jednorodzinnego	3 000,00 4 000,00

OŚWIADCZENIE
w związku z ubieganiem się o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że **średni miesięczny dochód brutto** opodatkowany w deklaracjach rocznych PIT (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu) **przypadający na jednego członka rodziny** w gospodarstwie domowym, obliczony jako suma dochodów uzyskiwanych przez uprawnionego, współmałżonka, dzieci osiągające dochody, dzieci pozostających na ich utrzymaniu i uczące się oraz inne osoby tworzące wspólne gospodarstwo domowe, w roku ubiegłym obliczony na podstawie zeznania podatkowego, podzielony przez liczbę „12” i następnie podzielony przez liczbę członków rodziny zawiera się w przedziale (wstawić znak „X” w kolumnie przy odpowiednim przedziale):

Średni miesięczny dochód brutto na członka rodziny w złotych	
do 3500,00 zł	
od 3501,00 zł do 4000,00 zł	
od 4001,00 zł do 4500,00 zł	
Powyżej 4501,00 zł	

Prawidłowość oraz prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 6
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Czerwieńsk, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Burmistrz Czerwieńska

**Wniosek
o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie
tzw. „wczasy pod gruszą”**

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

.....
(podpis pracownika)

Adnotacje Komisji Socjalnej

Po rozpatrzeniu wniosku o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „tzw. wczasy pod gruszą”:

1. Przyznano w kwocie złotych.
2. Nie przyznano z uwagi na

Czerwieńsk, dnia

.....
Podpis Komisji Socjalnej

Załącznik nr 7
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Czerwieńsk, dnia r

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Burmistrz Czerwieńska

**Wniosek
o dofinansowanie paczki „Mikołajkowej” dla dzieci
(do ukończenia 14 roku życia)**

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o przyznanie mi dofinansowania paczki „Mikołajkowej”.

Oświadczam, że posiadam dzieci / dziecko* w wieku do 14 lat

1.
2.
3.
4.

Prawidłowość oraz prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

Adnotacje Komisji Socjalnej

Po rozpatrzeniu wniosku o dofinansowanie paczki „Mikołajkowej” dla dzieci (do ukończenia 14 roku życia):

1. Przyznano w kwocie zł
2. Nie przyznano z uwagi na

Czerwieńsk, dnia

.....
(podpis Komisji Socjalnej)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 8
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Czerwieńsk, dnia r

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Burmistrz Czerwieńska

**Wniosek
o dofinansowanie świadczenia
„Zajączek” na Święta Wielkanocne / „Karpiove” na Święta Bożego Narodzenia***

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o przyznanie mi dofinansowanie świadczenia „Zajączek” na Święta Wielkanocne / „Karpiove” na Święta Bożego Narodzenia*

.....
(podpis pracownika)

Adnotacje Komisji Socjalnej

Po rozpatrzeniu wniosku o dofinansowanie świadczenia „Zajączek” na Święta Wielkanocne/ „Karpiove” na Święta Bożego Narodzenia*:

1. Przyznano w kwocie zł
2. Nie przyznano z uwagi na

Czerwieńsk, dnia

.....
(podpis Komisji Socjalnej)

.....
*niewłaściwe skreślić

**Wniosek
o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

I. Imię i Nazwisko:

.....

Adres zamieszkania:

.....

II. Proszę o przyznanie pożyczki na:*

1. Budowę domu (w załączniku pozwolenie na budowę domu)
2. Modernizację domu jednorodzinnego
3. Remont domu jednorodzinnego
4. Remont mieszkania
5. Wykup mieszkania (w załączniku akt notarialny)
6. Uzupelnienie wkładu mieszkaniowego
7. Ustanowienie odrębnej własności lokalu wynajmowanego od gminy

Wysokość pożyczki w zł

Z rozłożenia na raty:

(24 – remont, 24 – wykup, do 24-budowa domu).

III. Dodatkowo oświadczam:

- a) na wykazane wyżej mieszkanie posiadam przydział, jestem właścicielem domu jednorodzinnego, mieszkania
- b) dochód na 1 członka rodziny wynosizł
- c) ostatnio otrzymałem pożyczkę roku
- d) orientacyjny koszt remontu wynosić będzie:zł

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis wnioskodawcy

Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy
..... zwanym dalej Pracodawcą,
reprezentowanym przez
a Panem (Panią)
zamieszkałym(a)
legitymującym(a) się

(nazwa i numer dokumentu tożsamości)

Zwanym(a) dalej Pożyczkobiorcą.

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na:

(dokładnie określić przeznaczenie pożyczki)

.....
.....
.....
w wysokościzł (słownie:
.....)

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach, pierwsza rata w wysokościzł, a każda następna w wysokościzł.
2. Raty płacone będą od dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata zostanie wpłacona dnia
3. Pożyczka jest oprocentowana. Oprocentowanie jest stałe i wynosi% Oprocentowanie płacone jest jednorazowo wraz z pierwszą ratą pożyczki.
4. Spłatę pożyczki zawiesza się od dnia Zawieszenie nie dotyczy oprocentowania i terminów jego płatności*.
5. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat i oprocentowania, o których mowa w § 2 ust.1,2 i 3 z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenia itp. w częstotliwości raz w miesiącu zgodnie z § 2 ust. 1 i 2). Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed

ostateczną spłatą pożyczki.

§ 3

1. Do umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zatwierdzonego dnia
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zna treść Regulaminu Zakładowego Świadczeń Socjalnych i otrzymał przy podpisaniu umowy ten Regulamin wraz z ewentualnymi jego zmianami.

§ 4

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniami załączonymi do umowy*. Spłata pożyczki zabezpieczona jest hipoteką*, zastawem* ustanowionym na koszt Pożyczkobiorcy na:

.....
(dokładnie określić przedmiot hipoteki, zastawu)

Na potwierdzenie czego Pożyczkobiorca załącza do umowy odpowiednie dokumenty.

§ 5

Zmian warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej.

.....

Pożyczkobiorca

.....

Pracodawca

Jako małżonek Pożyczkobiorcy wyrażam zgodę na zawarcie umowy wraz z jej warunkami:

.....

(imię i nazwisko oraz adres zamieszkania)

.....
Podpis osoby przyjmującej zgodę

.....
Data

.....
Podpis małżonka pożyczkobiorcy

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Poręczenie pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Jazobowiązuję względem
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa i adres Pracodawcy udzielającego pożyczki)

jako wierzyciela dokonać jako współdłużnik solidarny do spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej Pożyczkobiorcy

.....
(imię i nazwisko oraz adres Pożyczkobiorcy)

do wysokościzł (słownie:
.....)

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli Pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela do natychmiastowego zwrotu pożyczki.

Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....
(podpis osoby przyjmującej poręczenie)

.....
(podpis Poręczyciela)

Załącznik nr 12
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pana (Pani) danych osobowych jest Burmistrz Czerwieńska z siedzibą przy, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk (art. 13 ust. 1 lit. a 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) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1).
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pan Tomasz Zbieski tel. 68 321 90 52
3. Przetwarzanie Pana (Pani) danych osobowych wynika z realizacji obowiązków i uprawnień administratora określonych w przepisach ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 4 maja 2016 r. L 119/1).
4. Przysługuje Panu (Pani) wgląd do własnych danych osobowych, ich sprostowanie, usunięcie, uzyskania kopii lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych, wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania Pana (Pani) danych osobowych nie ma zastosowania w przypadkach gdy Pana (Pani) dane osobowe są niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa krajowego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
5. Pana (Pani) dane osobowe nie będą transferowane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Odbiorcami podanych przez Pana (Panią) danych są upoważnieni pracownicy. Pana (Pani) dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom z wyjątkiem tych, które są uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów obowiązującego prawa Unii lub prawa krajowego.
7. Pana (Pani) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia lub dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
8. W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Pana (Pani) danych osobowych, przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.