

Zarządzenie Nr 248

Wójta Gminy Zarszyn

z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz.506 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 z późn. zm.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Zarszyn, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 240 Wójta Gminy Zarszyn z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy, oraz pracowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Zarszyn.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Magdalena Gajewska

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy w Zarszynie, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2015 r., poz. 111 z późn. zm.)
- 2) Aktów wykonawczych

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w **Urzędzie Gminy Zarszyn**.
- 2) **Pracodawca**– Urząd Gminy w Zarszynie.
- 3) **Emeryci i renciści – byli pracownicy** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy i w nim nie pozostają, a Urząd Gminy w Zarszynie jest ostatnim miejscem, w którym byli pracownikami w rozumieniu kodeksu pracy.
- 4) **Komisja socjalna** – zespół utworzony przez Wójta Gminy (powołany zarządzeniem) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym.

§ 3.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie Gminy w Zarszynie.
2. Fundusz tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami wymienionymi w § 1.
3. Środkami Funduszu administruje Wójt Gminy Zarszyn.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

5. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy, przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, powołuje się Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele pracowników i Wójta Gminy. Komisja Socjalna wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Funduszu i jego zastępcę.
6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego i jest uzgadniane z Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzane przez Wójta Gminy.
7. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi (renciście) podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 4.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, w Komisji Socjalnej oświadczenie o dochodach zawierające informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej według wzoru jak **zał. Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 1, lub złożyła go po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
4. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 30 kwietnia, świadczenie otrzymują po złożeniu oświadczenia według wzoru jak **zał. Nr 1** do Regulaminu.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (**zał. Nr 1, 2 i 3 do Regulaminu**), może żądać, od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego

Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 3 miesiące, innych niż urlopy wychowawcze.
 2. Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 3 miesiące, innych niż urlopy wychowawcze.
 3. Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) – byli pracownicy Urzędu Gminy Zarszyn, - zgodnie z ustaleniami członków Komisji Socjalnej zawartymi w protokole z posiedzenia.
 4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 – 2, tj.:
 - a. małżonek
 - b. dzieci (w wieku do 18 lat, a uczące się w wieku do 25 lat, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 4 ppkt. b, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Gminy Zarszyn lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu wymienieni w ust. 1 pkt. 4 mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co oznacza, że określony rodzaj świadczenia, np. pożyczkę na remont mieszkania otrzymuje każdy odrębnie.

§ 6.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się średni miesięczny dochód netto (ustalany zgodnie z objaśnieniami do oświadczenia o dochodach – stanowiącego zał. Nr 1 do Regulaminu do pomocy socjalnej) prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny (tylko uprawnionych, na podstawie § 5 Regulaminu).

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7.

Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie do krajowych i zagranicznych wycieczek organizowanych przez pracodawcę,
- 2) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę,
- 3) pomoc finansową lub rzeczową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt,
- 4) zakup paczek dla dzieci w wieku do 16 lat, w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia,

- 5) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych,
- 6) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

IV. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8.

Pomoc z Funduszu przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Wypoczynku:
 - 1) krajowych i zagranicznych wycieczek organizowanych przez pracodawcę zgodnie z **zał. Nr 4** do Regulaminu, **tabela 1**– na wniosek uprawnionego
2. Działalności kulturalnooświatowej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej (zał. Nr 4 do Regulaminu, tabela 2) :
 - 1) Dopłata do biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe itp. organizowane przez pracodawcę
 - 2) Pokrycie kosztu imprezy kulturalnooświatowej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej, organizowanej przez zakład pracy
3. Pomoc rzeczowa lub finansowa:
 - 1) Na pokrycie kosztów zakupu paczek dla dzieci w wieku do 16 lat w okresie Świąt Bożego Narodzenia (**zał. Nr 4** do Regulaminu, **tabela 3**)
 - 2) W związku z trudną sytuacją rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykle – **tabela nr 4, zał. Nr 4** do Regulaminu) – przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku – na wniosek osoby uprawnionej,
 - 3) W związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka (tzw. zapomogi losowe – **tabela nr 4, zał. Nr 4** do Regulaminu) – przyznawana

nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w ciągu roku – na wniosek osoby uprawnionej,

- 4) W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt – na wniosek osoby uprawnionej (**zał. Nr 4 tabela nr 5 , zał. Nr 3 do Regulaminu**)
 - 5) Warunkiem uzyskania pomocy, wym. w ust. 3 pkt. 2 i 3, jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację tj.
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - 6) W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).
4. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego na wniosek uprawnionego (**zał. Nr 5** do Regulaminu).

§ 9.

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki w maksymalnej wysokości 7 000,00 złotych.
2. Pożyczka może być udzielana na cele określone w § 8 ust. 4.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata przy oprocentowaniu wynoszącym 1%. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.
4. O pożyczkę można ubiegać się raz na dwa lata pod warunkiem spłaty poprzednio udzielonej pożyczki.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 30 %. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.
6. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.
7. Ustala się następujący sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki:
 - a) pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia 2 osób,

- b) poręczenia może udzielić wyłącznie osoba, która zatrudniona jest w Urzędzie Gminy w Zarszynie, w tym jedna zatrudniona na czas nieokreślony, a druga na czas określony, nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki.
 - c) pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłacanych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
8. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie zakończenia stosunku pracy.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystywała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 11.

1. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne podejmuje Wójt Gminy Zarszyn.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy.

§ 12.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 - oświadczenie o dochodach zawierające informacje o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS,
2. Załącznik nr 2 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS



KLAUZULA INFORMACYJNA
ADMINISTRATOREM DANYCH OSOBOWYCH JEST WÓJTA GMINY ZARSZYN Z SIEDZIBĄ:
UL. BIESZCZADZKA 74, 38-530 ZARSZYN

Dane osobowe zbieramy i przetwarzamy w celu:

- Realizacji obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa w związku z realizacją zadań publicznych własnych, zleconych lub realizowanych w oparciu o porozumienia, o których mowa w szczególności w art. 7 i 8 ustawy o samorządzie gminnym, w takim przypadku niepodanie danych będzie skutkowało konsekwencjami przewidzianymi w przepisach prawa;
- Zawierania i wykonania umów cywilnoprawnych i z zakresu prawa pracy; w takim przypadku, niepodanie danych uniemożliwi zawarcie umowy lub jej wykonanie;
- Jeżeli z przepisu prawa nie wynika wprost obowiązek podania danych osobowych, mogą zostać Państwo poproszeni o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie. Wówczas zawsze mają Państwo prawo nie wyrazić zgody. Brak zgody spowoduje, że Państwa dane nie będą mogły zostać wykorzystane do celu, którego zgoda miała dotyczyć.

Każda osoba, której dane dotyczą może korzystać z następujących uprawnień:

- Zwrócić się z żądaniem dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- Wnieść sprzeciw wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
- W przypadku danych zbieranych za zgodą można również cofnąć zgodę; wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania;
- W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli przepisy prawa dopuszczają taką możliwość, osoba, której dane dotyczą może żądać przeniesienia danych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany do innego administratora danych. Nie dotyczy to jednak danych przetwarzanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

Uprawnienia można realizować, składając w formie tradycyjnej opatrzone podpisem pismo w Urzędzie Gminy lub wysłać korespondencję elektroniczną z wykorzystaniem pisma ogólnego na platformie ePUAP2, potwierdzonego Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Przepisy szczególne mogą wprowadzać dodatkowe wymogi związane z realizacją wymienionych uprawnień – wówczas zostaniecie Państwo o tym poinformowani.

Każda osoba, której dane dotyczą, ma również prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W razie pytań i wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych zbieranych przez Urząd można się kontaktować korespondencją e-mail z inspektorem ochrony danych pod adresem iod@zarszyn.pl. Osoby niekorzystające z poczty elektronicznej mogą złożyć zapytanie pisemnie, telefonicznie lub osobiście do protokołu w Urzędzie Gminy w Zarszynie, ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn, tel. 134671001, wskazując formę, w jakiej oczekują odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu udzielenia odpowiedzi.

Dodatkowe informacje:

a) Dane osobowe mogą być przekazywane:

- innym podmiotom, w tym miejskim jednostkom organizacyjnym w celu wykonywania zadań publicznych,
- innym osobom lub podmiotom, jeżeli przepis prawa nakłada na Wójta Gminy obowiązek udostępnienia lub podania do publicznej wiadomości przetwarzanych danych.

b) Dane przechowujemy przez okres wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub z przepisów szczególnych,

c) W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowanie.

W trosce o bezpieczeństwo Państwa danych osobowych, informujemy iż sprawy w biurach załatwia się pojedynczo.

3. Załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt
4. Załącznik nr 4 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
 - a) Tabela nr 1 – dopłat do wycieczek krajowych lub zagranicznych organizowanego przez pracodawcę,
 - b) Tabela nr 2 – dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej,
 - c) Tabela Nr 3 – wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, na zakup paczek dla dzieci od 1 do 16 lat, w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
 - d) Tabela Nr 4 – wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe),
 - e) Tabela Nr 5 - wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt,
5. Załącznik nr 5 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników działającymi u Pracodawcy.

Uzgodniono w dniu: 30.12.2019

G. Wi. Boyer
.....
Przedstawiciel pracowników:

WOJCI
Magdalena Gajewska
.....
Pracodawca:

Zarszyn, dnia

.....
Nazwisko i imię wnioskodawcy.....
Adres zamieszkania.....
Stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE o dochodach dla celów ZFŚŚ

Świadomy odpowiedzialności za poświadczenie nieprawdy oświadczam, że dochody netto osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym za cały rok wyniosły:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy lub nazwa szkoły	Data urodzenia	Dochód netto osiągnięty w roku poprzedzającym rok, w którym składana jest informacja (PIT)

Dochód netto * na osobę (miesięczny)

Wymóg złożenia informacji o sytuacji rodzinno – materialnej w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) Niezłożenie powyższej informacji jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia za środków Funduszu, z powodu braku możliwości ustalenia przez Pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Oświadczam, że znana jest mi odpowiedzialność za przedstawienie w niniejszym oświadczeniu nieprawdziwych danych lub załączeniu sfałszowanego dokumentu zgodnie z odpowiedzialnością karną (art. 223 § 1 k. k.).

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie informacji wskazanych w załączonych dokumentach w celach związanych z przyznawaniem świadczeń z Funduszu.

.....
Podpis Wnioskodawcy

*Przez dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o koszty jego uzyskania, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracownika i podatek należny. Dochód ten obejmuje: umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, prowadzoną działalność gospodarczą

WNIOSEK
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....
.....

(wymienić rodzaj świadczenia)

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:

Przyznać :
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

Nie przyznać:
(podać powód nieprzyznania świadczenia)

Decyzja pracodawcy

Przyznano :
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

Nie przyznano :
(podać powód nieprzyznania świadczenia)

Objaśnienia do wnioski:

*niepotrzebne skreślić

UWAGA !

Gdy w momencie składania wniosku, obejmującego dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej, (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu, np. bezrobocie czy przejście na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne czy urlop wychowawczy itp.) to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód, przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

Zarszyn, dnia

.....
Nazwisko i imię wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

.....
Stanowisko służbowe

**WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY FINANSOWEJ LUB
RZECZOWEJ, W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI
WYDATKAMI W OKRESIE ŚWIĄT**

1. Proszę o przyznanie mi pomocy finansowej dla mnie i mojej rodziny w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie Świąt:
 1. Wielkanocnych*
 2. Bożego Narodzenia*

.....
(podpis pracownika)

*Niepotrzebne skreślić

DECYZJA O PRYZNANIU ŚWIADCZENIA Z ZFŚŚ

Na podstawie złożonego wniosku przyznaję pomoc finansową

w wysokościzł

(słownie złotych)

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(miejsowość, data)

TABELE
WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH
Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1

dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek organizowanych przez pracodawcę

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dopłata do wycieczki dla pracownika	Dopłata do wycieczki dla członka rodziny
I	Do 2000 zł	do 80 %	do 40 %
II	Powyżej 2000 zł do 3000 zł	do 70 %	do 30 %
III	Powyżej 3000 zł	do 60 %	do 20 %

Tabela nr 2

**dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności kulturalno – oświatowej,
sportowej, turystycznej i rekreacyjnej**

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Dopłata do świadczenia dla pracownika
I	Do 2000 zł	do 100%
II	Powyżej 2000 zł do 3000 zł	do 90%
III	Powyżej 3000 zł	do 80%

Tabela nr 3

Wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, na zakup paczek dla dzieci od 1 do 16 lat, w okresie Świąt Bożego Narodzenia

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość udzielonej pomocy dla pracownika
I	Do 2000 zł	do 200 zł
II	Powyżej 2000 do 3000 zł	do 190 zł
III	Powyżej 3000 zł	do 180 zł

Tabela nr 4

Wysokości udzielanej pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe)

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość tzw. zapomogi zwykłej	Wysokość tzw. zapomogi losowej
I	Do 2000 zł	do 1500 zł	do 3000 zł
II	Powyżej 2000 zł do 3000 zł	do 1400 zł	do 2900 zł
III	Powyżej 3000 zł	do 1300 zł	do 2800 zł

Tabela nr 5

Wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie	Wysokość udzielonej pomocy dla pracownika
I	Do 2000 zł	do 500 zł
II	Powyżej 2000 do 3000 zł	do 400 zł
III	Powyżej 3000 zł	do 300 zł

Zarszyn, dn.

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres)
.....
(stanowisko)

Wójt Gminy Zarszyn

Proszę o przyznanie pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości, z przeznaczeniem na

Uzasadnienie:

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

.....
(podpis składającego wniosek)

Pan(i)..... pobiera wynagrodzenie miesięczne (netto), w wysokości, (słownie:.....)

.....
(podpis pracownika referatu finansowego)

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:

*) przyznać:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) nie przyznać:
(podać powód nieprzyznania świadczenia)

Podpisy Komisji Socjalnej:

Decyzja pracodawcy

*) Przyznano:
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) Nie przyznano:
(podać powód)

Na poręczycieli proponuję:

1. zam.
2. zam.

W razie nie uregulowania w wyznaczonym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pana(ią) ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z przysługującymi odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

.....
(stwierdzam własnoręczność podpisów w/w)

.....
Podpis pożyczkobiorcy

.....
Podpis pracodawcy

UMOWA POŻYCZKI NR

zawarta w **Zarszynie** w dniu

pomiędzy:

Urzędem Gminy Zarszyn z siedzibą w **Zarszynie**

ul. **Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn**, reprezentowanym przez:

Panią Magdalenę Gajewską – Wójta Gminy Zarszyn

zwaną dalej POŻYCZKODAWCĄ

a

.....zam.

legitymującym/ą się dowodem osobistym PESEL

zwanym/ą dalej POŻYCZKOBIORCĄ

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia, na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w regulaminie zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Zarszyn pożyczki w kwocie (słownie:.....)
2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Zarszyn i przeznaczona jest na
3. Pożyczkodawca postawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki po podpisaniu niniejszej umowy.

§ 2

1. Pożyczka udzielona jest na okres od do
2. Pożyczka oprocentowana jest od dnia w wysokości% w stosunku rocznym, według stałej stopy procentowej.
3. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie złotych podlega spłacie w równych ratach miesięcznych pozł każda, przy czym pierwsza rata w wysokości złotych. Raty płatne są do dnia każdego miesiąca.
4. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat, o których mowa w ust. 3, przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą na
5. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

§ 3

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może po uprzednim uzgodnieniu z Pożyczkodawcą.
2. Całkowite rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§ 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenia spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia według prawa cywilnego udzielonego przez
2. Zabezpieczenie zostanie ustanowione w terminie podpisania umowy.
3. Umowa poręczenia zabezpieczająca spłatę pożyczki, o której mowa w ust. 1, stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 5

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Urzędem Gminy Zarszyn niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w dwóch ratach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 6

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Zarszyn oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Pożyczkodawca)

.....
(Pożyczkobiorca)

UMOWA PORĘCZENIA

zawarta w dniu w Zarszynie

pomiędzy:

1. zam. w przy ul.
Legitymującym/ą się dowodem osobistym
PESEL zatrudnionym/ą
 2. zam. w przy ul.
Legitymującym/ą się dowodem osobistym
PESEL zatrudnionym/ą
- Zwanymi dalej **Poręczycielami**,

a Urzędem Gminy Zarszyn ul. Bieszczadzka 74, 38-530 Zarszyn,
 reprezentowaną przez Wójta Gminy Zarszyn

zwanym dalej **Wierzycielem**

o następującej treści:

§ 1

Poręczyciele oświadczają, iż zostali poinformowani o fakcie zawarcia umowy pożyczki
nr z dnia pomiędzy Wierzycielem, a
zam.legitymującym/ą się dowodem osobistym
PESEL zatrudnionym/ą

Zwanym w dalszej części umowy Dłużnikiem, na mocy której Wierzyciel udzielił Dłużnikowi
pożyczki w kwocie złotych na okres od do
.....

§ 2

Mocą niniejszej umowy Poręczyciele poręczają w całości do kwoty
(słownie: złotych)
za opisane w § 1 zobowiązania Dłużnika.

§ 3

Poręczenie zostaje udzielone na okres od do.....

§ 4

W przypadku zwłoki Dłużnika w wykonaniu zobowiązań wobec Wierzyciela, o których mowa w § 1, wierzyciel prześle Dłużnikowi i Poręczycielom wezwanie do zapłaty, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu może żądać od Poręczycieli spełnienia świadczenia. Poręczyciele oświadczają, że wyrażają zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia rat pożyczki lub spłaty w całości przy rozwiązaniu umowy o pracę.

§ 5

W kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

Umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

1.

2.

(Poręczyciele)

.....

(Wierzyciel)

Zarszyn, dnia

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Panią/Pana
(imię i nazwisko upoważnionego)

członka Komisji Socjalnej / przedstawiciela załogi/pracownika odpowiedzialnego za obsługę administracyjno – techniczną działalności socjalnej*

do dostępu do następujących danych osobowych:

- danych dotyczących osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- danych dotyczących osiąganego dochodu osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- innych danych niezbędnych do organizowania działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przewidzianych w Regulaminie ZFŚS.

2. Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka Komisji Socjalnej/ przedstawiciela załogi*.

3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu okresu pełnienia w/w funkcji oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

(podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić