

ZARZĄDZENIE NR 2/20
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 02 stycznia 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu
Gminy Żurawica**

Działając na podstawie art. 8 ust. 2 i 10 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w zw. z art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym po uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów

Wójt Gminy Żurawica zarządza:

§1
Ustanowienie Regulaminu

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Żurawica, który stanowi załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§2
Zobowiązanie do stosowania Regulaminu

Regulamin o którym mowa w §1 obejmuje swymi postanowieniami pracowników Urzędu Gminy Żurawica oraz

- 1) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żurawicy na podstawie umowy z dnia 07 czerwca 2019 r. o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej;
- 2) Gminnego Ośrodka Kultury w Żurawicy z siedzibą w Wyszatycach na podstawie umowy z dnia 07 czerwca 2019 r. o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej;
- 3) Gminnej Biblioteki Publicznej w Żurawicy na podstawie zawartej umowy z dnia 07 czerwca 2019 r. o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.

§3
Utrata mocy poprzedniego zarządzenia

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Żurawica nr 132/2019 z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§4
Wejście w życie Zarządzenia

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żurawica

Tomasz Szeleszczuk

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY ŻURAWICA

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

Artykuł 1 **Zakres przedmiotowy Regulaminu**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Żurawicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Żurawicy, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

Artykuł 2 **Podstawy prawne Regulaminu. Sposób tworzenia Funduszu**

§1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Żurawicy, zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
- 4) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 5) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

§2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego zgodnie z art. 5 ww. ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o której mowa w ust. 1 pkt 1.

§3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawa oraz roczny plan finansowo – rzeczowy.

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

§5. Podział środków ustalony w rocznym planie finansowo – rzeczowym, o którym mowa w §3 może ulec zmianie w trakcie roku.

Artykuł 3 **Definicje i skróty**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Działalność socjalna** – usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.
- 2) **Pracodawca** – Urząd Gminy w Żurawicy oraz analogicznie – Pracodawcy prowadzący wspólną działalność socjalną z Urzędem Gminy Żurawica na podstawie zawartych porozumień. Na potrzeby niniejszego Regulaminu, wszystkich Pracodawców reprezentuje Wójt Gminy Żurawica.
- 3) **Pracownik** – pracownik Urzędu Gminy Żurawica oraz analogicznie – pracownicy Pracodawców prowadzących wspólną z Urzędem Gminy Żurawica działalność socjalną.
- 4) **ZFŚS, Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Żurawica.
- 5) **Zakładowa Organizacja Związkowa** – należy przez to rozumieć Zakładową Organizację Związkową określoną w Ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych oraz Ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Jeżeli u Pracodawcy nie działa żadna Zakładowa Organizacja Związkowa jej zadania wykonuje przedstawiciel pracowników.
- 6) **Przedstawiciel pracowników/zalogi** – osoba wybrana przez pracowników wszystkich Pracodawców prowadzących wspólną działalność socjalną, do uzgadniania postanowień Regulaminu oraz do opiniowania rozdysponowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz świadczeń przyznawanych, w oparciu o Regulamin osobom uprawnionym oraz do uzgadniania planu finansowo – rzeczowego w danym roku kalendarzowym
- 7) **Inspektor ochrony danych** – osoba w rozumieniu art. 37-39 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, wyznaczona i zgłoszona do wiadomości Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych przez Wójta Gminy Żurawica w trybie przepisów rozdziału 2 Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 8) **Osoba, której dane dotyczą** – Pracownik ubiegający się o przyznanie ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty ze środków Funduszu lub członek jego rodziny.

ROZDZIAŁ II **Zasady tworzenia Funduszu i administrowania jego środkami**

Artykuł 4 **Zasady tworzenia Funduszu. Odpisy na Fundusz**

§1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego wynoszącego na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych przez pracodawcę.

§2. Wysokość odpisu podstawowego może ulec zwiększeniu o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w §1:

- 1) na każdego emeryta, rencistę nad którymi pracodawca sprawuje opiekę socjalną,
- 2) na każdego zatrudnionego pracownika o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

§3. Środki Funduszu mogą być zwiększane o wpływy z tytułów wymienionych w art. 7 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Artykuł 5 **Zarządzanie Funduszem**

§1. Środkami Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i administruje nimi pracodawca.

§2. Fundusz podlega ewidencji finansowo księgowej. Obsługę finansową Funduszu prowadzi Urząd Gminy Żurawica.

§3. Świadczenia z Funduszu przyznaje Wójt Gminy Żurawica na wniosek osoby uprawnionej, po wydaniu opinii przez przedstawiciela pracowników.

§4. Podstawą gospodarowania środkami Funduszem jest plan finansowo – rzeczowy ustalony na dany rok kalendarzowy do dnia 31 marca każdego roku. Plan uzgadniany jest z przedstawicielem pracowników i zatwierdzany przez wójta

§5. Plan finansowo – rzeczowy, o którym mowa w § 4, stanowi podstawę do dokonywania wydatków z Funduszu. Do czasu ustalenia planu wydatków w danym roku, realizowane są wyłącznie świadczenia w granicach środków Funduszu pozostałych z roku poprzedniego.

§6. Plan finansowo – rzeczowy określa źródła i kwoty dochodów funduszu oraz zawiera wysokość oraz podział środków z funduszu na poszczególne cele oraz rodzaje działalności socjalnej na dany rok wraz z tabelą stawek dofinansowania do wypoczynku.

§7. Projekt rocznego planu finansowo-rzeczowego na następny rok i wstępne propozycje podziału świadczeń przysługujących osobom uprawnionym przygotowuje wyznaczony przez wójta pracownik urzędu do dnia 15 listopada każdego roku.

§8. W trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków między pozycjami planu, po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników. Wprowadzone zmiany zatwierdza Wójt Gminy Żurawica

§9. Regulamin oraz wzorce dokumentów niezbędnych do przyznania świadczenia z Funduszu dostępne są w sekretariacie Urzędu Gminy Żurawica oraz na stronie internetowej www.zurawica.pl. Wzory wniosków określają załączniki numer 1-8.

ROZDZIAŁ III ZASADY PRYZNAWANIA I WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW Z FUNDUSZU

Artykuł 6 Osoby uprawnione do świadczeń

§1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Żurawica na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnym oraz na świadczeniach rehabilitacyjnych
- 2) emeryci i renciści — byli pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miasta Gminy w Żurawicy, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2 :
 - a) małżonek,
 - b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia,
 - c) dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie i renciście w wieku do 18 lat, a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia,
- 4) osoby wymienione w pkt 3 lit. b i c będące osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym bez względu na wiek.

§2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w pkt 3 lit b i c i pkt 4 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

§3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu w zakresie paczek mikołajkowych (paczki dla dzieci z okazji 6 grudnia) dzieci wymienione w pkt 3 lit b i c i pkt 4 nabywają po ukończeniu 1 roku życia i tracą z upływem roku kalendarzowego w którym ukończyły 15 roku życia. Wzór wniosku o przyznanie paczki mikołajkowej stanowi załącznik numer 1.

Artykuł 7 Przyznawanie i przeznaczenie środków

§1. Świadczenia przydzielane będą z uwzględnieniem:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- 2) dotychczasowej częstotliwości korzystania ze świadczeń.

§2. Świadczenia z Funduszu mają charakter fakultatywny, udzielane są na wniosek osób uprawnionych, o których mowa w art. 6 ust. 1 Regulaminu, z uwzględnieniem możliwości finansowych Funduszu.

§3. Uprawnionym wyszczególnionym w art. 6 §1 Regulaminu, którym odmówiono przyznania świadczenia zgodnie z postanowieniami Regulaminu lub przyznano świadczenie w innej wysokości niż wnioskowano, nie przysługują z tego tytułu roszczenia w stosunku do pracodawcy, za wyjątkiem ponownego rozpatrzenia sprawy opisanego w §10 Regulaminu.

§4. O kolejności i wysokości przyznawania świadczeń w danym roku, decydują okoliczności wymienione w ust.1 oraz rodzaj i wysokość świadczeń przyznanych osobie uprawnionej w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku.

§5. Środki Funduszu przeznaczają się na następujące cele i rodzaje działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży, w tym wczasów, kolonii, zimowisk, obozów i „zielonych szkół”;
- 2) dofinansowanie indywidualnie organizowanego wypoczynku urlopowego dla uprawnionych;
- 3) bezzwrotną pomoc materialną (finansową i rzeczową), udzielaną osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej;
- 4) pomoc materialną dla uprawnionych pracowników w postaci talonów/bonów towarowych lub świątecznych świadczeń pieniężnych w okresie Świąt Bożego Narodzenia, uwzględniając sytuację życiową, rodzinną i materialną uprawnionego pracownika;
- 5) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe - zwaną dalej pożyczką na cele mieszkaniowe;
- 6) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej, w tym wycieczki, spotkania integracyjne, wydarzenie o tym charakterze integracyjnym;
- 7) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, w tym zakup biletów wstępu na organizowane imprezy.
- 8) zakup paczek mikołajkowych dla dzieci osób uprawnionych w wieku od ukończenia 1 roku życia do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 15 lat.

§7. Pracownicy będący rodzicami korzystają ze świadczenia pieniężnego dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

Artykuł 8

Zasady ubiegania się o świadczenia

§1. Warunkiem ubiegania się o uzyskanie dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży do lat 18 wymagane jest złożenie nie wcześniej niż 1 kwietnia i nie później niż 16 grudnia danego roku wniosku o dofinansowanie (wzór – załącznik numer 2) wraz z rachunkiem lub fakturą poniesionych kosztów. Wniosek o świadczenie składany w danym roku może dotyczyć wypoczynku w okresie od 16 grudnia roku poprzedniego do 15 grudnia danego roku. Dofinansowanie do wypoczynku niewykorzystane w okresie zdefiniowanym w zdaniu poprzednim nie sumuje się z dofinansowaniem za rok następny i kolejne. Pracownicy, których stosunek pracy ustał w danym roku kalendarzowym są uprawnieni do otrzymania dofinansowania pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.

§2. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci i młodzieży do lat 18 może być przyznane w wysokości do 50% kosztów, nie może jednak przekroczyć kwot określonych w planie finansowo – rzeczowym.

§3. 1. Warunkiem dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jeden raz w roku kalendarzowym jest złożenie nie wcześniej niż 1 kwietnia i nie później niż 16 grudnia danego roku wniosku o dofinansowanie (wzór - załącznik numer 3) wypoczynku wraz z kserokopią wniosku urlopowego potwierdzonego przez Referat Kadr na okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Wniosek o świadczenie składany w danym roku może dotyczyć okresu urlopu zrealizowanego w okresie od 16 grudnia roku poprzedniego do 15 grudnia danego roku. Dofinansowanie do wypoczynku niewykorzystane za urlop zrealizowany w okresie zdefiniowanym w zdaniu poprzednim nie sumuje się z dofinansowaniem za rok następny i kolejne.

3. Pracownicy, których stosunek pracy ustał w danym roku kalendarzowym są uprawnieni do otrzymania dofinansowania pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.

4. Wysokość maksymalnego dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie określana jest w planie finansowo – rzeczowym. W

5. Wypłata dofinansowania powinna nastąpić nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego. Przerwanie ww. urlopu przez pracownika oraz przejście przez pracownika na zwolnienie lekarskie w okresie ww. urlopu skutkuje nie wykorzystaniem wymaganych 14 kolejnych dni kalendarzowych i powoduje powstanie po stronie pracownika zobowiązania do zwrotu otrzymanego dofinansowania. Pracodawca na wniosek pracownika może zaniechać domagania się zwrotu wypłaconego świadczenia i zaliczyć je na poczet dofinansowania wypoczynku, który zostanie udzielony temu pracownikowi w tym samym roku kalendarzowym w późniejszym terminie na okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. W sytuacji gdy pracownik ponownie nie wykorzysta bez przerwy 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu do końca roku kalendarzowego w którym otrzymał dofinansowanie do wypoczynku zobowiązany jest je zwrócić najpóźniej w nowym roku kalendarzowym.

§4. Wniosek złożony, który nie spełnia warunków zawartych w §1 i §3, zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.

§5. Dofinansowanie do określonych form wypoczynku urlopowego, o których mowa w art. 7 § 5 pkt. 1 i 2 Regulaminu, przysługuje osobom uprawnionym jeden raz w danym roku kalendarzowym.

§6. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie tylko z tytułu jednej wybranej formy wypoczynku, o której mowa w art. 7 § 5 pkt. 1 i 2

§7. Warunkiem wpisania na listę uczestnika wydarzenia o charakterze integracyjnym jest złożenie pisemnych oświadczeń zgodnie z wzorem - załącznik numer 4.

§8. Osoba rezygnująca z udziału w deklarowanym wydarzeniu w terminie krótszym niż 2 miesiące do dnia jej rozpoczęcia, zobowiązana jest do pokrycia z własnych środków finansowych całkowitych kosztów danego wydarzenia, przypadających na jednego uczestnika.

§9. Obowiązek, o którym mowa w §6 nie dotyczy osób, których rezygnacja wynika z nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć, bezspornie udokumentowanego oraz tych osób, które wskażą na swoje miejsce innego uprawnionego do korzystania ze świadczeń.

§10. W szczególnych przypadkach z inicjatywą przyznania świadczenia z Funduszu może wystąpić Wójt Gminy Żurawica, bezpośredni przełożony pracownika oraz przedstawiciel pracowników.

Artykuł 9 **Wymagane dokumenty**

§1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia socjalne składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 5 do Regulaminu.

§2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.

§3. Przez sytuację życiową, rodzinną i materialną rodziny należy rozumieć sumę wszystkich dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych oraz wszelkich świadczeń uzyskiwanych przez osoby, o których mowa w §6 w ust. 1 Regulaminu. Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny obejmuje w szczególności:

- 1) wynagrodzenie brutto (pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne), w tym zarobek osiągniany za granicą;
- 2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
- 3) alimenty;
- 4) stypendia;
- 5) staż;
- 6) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 hektara przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1 hektara przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym;
- 7) dochody z działalności gospodarczej;

UWAGA: w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać **faktycznie uzyskany dochód**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że **dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**

- 8) świadczenia rodzinne;
- 9) inne zasiłki, nie wymienione wyżej z wyłączeniem: świadczenia wychowawczego (500+) oraz świadczenia „dobry start” (300+)
- 10) dochody z najmu, dzierżawy;
- 11) inne świadczenia nie wymienione wyżej;
- 12) inne dochody opodatkowane i nie opodatkowane nie wymienione wyżej (m.in. zwroty z Urzędu Skarbowego);

13) przysporzenia;

14) przychody (po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne – tzw. dochód brutto).

§4. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje w oświadczeniu dochody faktycznie uzyskane.

§5. Pracownik, który w Urzędzie Gminy Żurawica podjął pracę po raz pierwszy w życiu, a nie uzyskał innych niż wymienionych w ust. 3 Regulaminu dochodów, świadczeń itp. podaje w oświadczeniu dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Żurawicy

§6. Zapisy §3, §4 i §5 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.

§7. W przypadku rozdzielności majątkowej małżonków dochód osiągnięty przez każdego z nich za rok poprzedni sumuje się.

§8. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny i żądać od składającego oświadczenie przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających dane w nim zawarte, takie jak:

- 1) rozliczenie roczne podatku deklaracje PIT;
- 2) zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka;
- 3) zaświadczenie z ZUS, KRUS;
- 4) zaświadczenia z gminy o wysokości wszelkich zasiłków np. rodzinnych, dodatków dla rodzin zastępczych, zaświadczenia szkół o wysokości stypendiów, decyzje z powiatowego urzędu pracy o przyznaniu zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego;
- 5) inne dokumenty potwierdzające dochody pochodzące z innych źródeł, niż wskazane w rocznych zeznaniach podatkowych, np. podstawę wymiaru podatku rolnego i leśnego, dochody pochodzące z zagranicy, stypendia nieopodatkowane, świadczenia wychowawcze, alimenty itp., mające wpływ na wysokość uzyskanego dochodu i sytuację życiową i rodzinną.

§9. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba ta zobowiązana będzie do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu.

§10. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłoży na wezwanie pracodawcy dodatkowej dokumentacji, o której mowa w §8 zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.

Artykuł 10

Uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia

Pisemne uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia sporządzane jest na wniosek ubiegającego się o świadczenie. Wniosek o sporządzenie uzasadnienia składa się w terminie 3 dni od dnia otrzymania wiadomości o odmowie przyznania świadczenia. Osoba uprawniona może w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania uzasadnienia, wystąpić do pracodawcy z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna odpowiedź pracodawcy jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

Artykuł 11 Pomoc na cele mieszkaniowe

§1. Pomoc na cele mieszkaniowe z Funduszu może polegać na udzieleniu zwrotnej pożyczki uprawnionym osobom przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania, domu, zakup mieszkania lub domu, budowę, nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego, w maksymalnej wysokości określonej w planie finansowo – rzeczowym.

§2. Ustala się okres spłaty pożyczki maksymalnie na 12 miesięcy. Czas spłaty pożyczki może być krótszy niż 12 miesięcy w zależności od wniosku pożyczkobiorcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek zobowiązanego do spłaty pożyczki po konsultacjach z przedstawicielem pracowników może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat.

§3. Dla pracowników zatrudnionych na czas określony termin spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.

§4. W przypadku pożyczkobiorcy, z którym rozwiązano stosunek pracy nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega spłacie w całości.

§5. Wysokość oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym wynosi 1% i należność ta pobierana jest przy wpłacie pierwszej raty.

§6. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od dnia jej przyznania.

§7. Spłata pożyczki zaciągniętej przez pracownika następuje przez comiesięczne potrącenia z wynagrodzenia pracownika kwoty miesięcznej raty udzielonej pożyczki z zachowaniem przepisów kodeksu pracy o kwocie wynagrodzenia za pracę wolnej od potrąceń. Spłata pożyczki zaciągniętej przez emerytów i rencistów następuje poprzez comiesięczne wpłaty do kasy Urzędu Gminy Żurawica lub na rachunek bankowy Funduszu zgodnie z planem spłaty.

§8. Uprawniony pracownik – pożyczkobiorca jest zobowiązany do wpłaty w kasie Urzędu Gminy Żurawica lub na rachunek bankowy Funduszu, w terminie do 28 dnia każdego miesiąca kwoty miesięcznej raty pożyczki, w przypadku braku możliwości dokonania potrącenia przez listę płac.

§9. Spłata pożyczki zaciągniętej przez emerytów i rencistów następuje poprzez comiesięczne wpłaty do kasy lub na rachunek bankowy Funduszu zgodnie z planem spłaty.

§10. Postanowienie §4 nie ma zastosowania, jeżeli pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

Artykuł 12 Pomoc na cele mieszkaniowe – zasady rozpatrywania wniosków

§1. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę z Funduszu Świadczeń Socjalnych jest pisemny wniosek uprawnionej osoby, stanowiący załącznik numer 6 do Regulaminu.

§2. Do przyznania pożyczki wymagane jest zabezpieczenie jednego poręczyciela – pracownika Urzędu Gminy Żurawica zatrudnionych co najmniej na czas spłaty pożyczki, nie będących w okresie wypowiedzenia., których oświadczenie winno być dołączone do wniosku o pożyczkę. Poręczycielem nie może być osoba spokrewniona z pożyczkobiorcą oraz małżonek.

§3. Poręczyciel zobowiązany jest do spłaty zadłużenia pożyczkobiorcy w przypadku zaprzestania przez niego spłaty należności wynikającej z umowy. Termin spłaty zadłużenia przez poręczyciela rozpoczyna się od następnego miesiąca następującego po miesiącu w którym pożyczkobiorca zaprzestał spłaty pożyczki.

§4. Osoba uprawniona może ubiegać się o przyznanie pożyczki nie wcześniej niż po spłaceniu poprzedniej.

§5. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są według kolejności złożenia – czas oczekiwania na przyznanie pożyczki uzależniony jest od aktualnych możliwości finansowych Funduszu.

§6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Wójt Gminy Żurawica ma prawo rozpatrzyć dany wniosek o pożyczkę poza kolejnością.

§7. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy Urzędem Gminy Żurawica reprezentowany przez Wójta Gminy Żurawica a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji losowej, może ubiegać się o przerwę w spłacie pożyczki przerwa ta nie może być dłuższa niż 3 miesiące. Wniosek o przerwę w spłacie pożyczki powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały przypadek.

§9. Zapis art. 11 §2 nie ma zastosowania, jeżeli umowa została zawarta na czas określony oraz zostanie rozwiązany stosunek pracy z pracownikiem.

§10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach tj. znacznego stopnia inwalidztwa, przewlekłej lub ciężkiej choroby pracownika powstałych w czasie trwania spłaty pożyczki, Wójt Gminy Żurawica na wniosek osoby uprawnionej lub jego przełożonego, może umorzyć zobowiązanie w części nie większej niż 20% kwoty pozostającej do spłaty.

§11. W razie śmierci pożyczkobiorcy, obowiązek uregulowania niespłaconych rat pożyczki przechodzi na jego spadkobierców, którzy mogą zwrócić się do Wójta Gminy Żurawica z wnioskiem o umorzenie niespłaconych rat pożyczki - w takim przypadku, Wójt Gminy Żurawica umarza niespłaconą część pożyczki.

Artykuł 13

Pomoc finansowa w formie zapomogi bezzwrotnej

§1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, mogą składać wnioski o:

- 1) zapomogi w indywidualnych zdarzeniach losowych, klęskach żywiołowych, długotrwałej choroby (przewlekłej) lub śmierci uprawnionych członków rodziny do korzystania z Funduszu;
- 2) zapomogi związane z trudną sytuacją materialną rodziny uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§2. Podstawą ubiegania się o przyznanie zapomogi z tytułu zaistnienia zdarzeń losowych (klęsk żywiołowych, pożaru, długotrwałej choroby, przewlekłej, śmierci uprawnionych członków rodziny) jest dołączenie do wniosku dokumentu potwierdzającego sytuację materialną rodziny .

§3. Zapomogi będą udzielane w zależności od stanu środków na rachunku Funduszu, oraz od częstotliwości korzystania ze świadczeń.

§4. Warunkiem uzyskania bezzwrotnej pomocy materialnej jest opisanie, przez osobę wnioskującą, przyczyny trudnej sytuacji oraz załączenie stosownych dokumentów potwierdzających określone

zdarzenia, tj. między innymi zaświadczenie/protokół wydane przez właściwy organ o zgłoszonej kradzieży, pożarze, zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie, itp.

§5. W celu udokumentowania zaistnienia zdarzenia o które wnioskuje uprawniony, pracodawca ma prawo żądać również dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację a nie przedłożonych przez uprawnionego w szczególności:

- 1) zaświadczenia o ewentualnym braku dochodów,
- 2) zaświadczenia lekarskie,
- 3) protokół policyjny,
- 4) bieżące rachunki,
- 5) wykaz zaległości podatkowych, itp.

§6. Wniosek, który nie spełnia warunków zawartych w §2, §4 i §5, zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.

Artykuł 14 **Świadczenia sportowo-rekreacyjne i kulturalno-oświatowe**

§1. W ramach działalności wymienionej w art. 7 §5 pkt 6 i 7 ze środków Funduszu mogą być dofinansowane świadczenia sportowo-rekreacyjne i kulturalno-oświatowe:

- 1) udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np.: spotkania integracyjne dla pracowników, w tym „spotkania świąteczne”, pikniki, wycieczki);
- 2) bilety (karnety) wstępu zakupione przez uprawnionego do obiektów o charakterze kulturalno – edukacyjnym i obiektów sportowo – rekreacyjnych.

§2. Wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w §1 określana jest corocznie w planie finansowo-rzeczowym na każdy rok kalendarzowy, w zależności od środków finansowych funduszu.

§3. Wypłata dofinansowania następuje na wniosek uprawnionego na podstawie faktur/rachunków składanych wraz z wnioskiem, według wzoru stanowiącego załącznik numer 8 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V **PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Artykuł 15 **Zasady przetwarzania danych osobowych**

§1. W ramach działalności Funduszu przetwarzane są dane osobowe Pracowników składających wnioski o wsparcie ze środków ZFŚS oraz dane osobowe członków ich rodzin dotyczące sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, w tym dane o stanie zdrowia.

§2. 1. Pracownik ubiegający się o przyznanie ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty z Funduszu udostępnia dane osobowe dotyczące jego osoby lub dotyczące jego osoby i członków jego rodziny wypełniając wnioski i oświadczenia wskazane w Regulaminie jako obowiązujące do rozstrzygnięcia danej sprawy.

2. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby wskazanej jako uprawniona.

§3. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach Funduszu, jest Pracodawca – Urząd Gminy Żurawica z siedzibą pod adresem 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1, REGON: 000551177. Wszelkie prawa i obowiązki wynikające z posiadania statusu Administratora wykonuje Wójt Gminy Żurawica.

§4. Pytania i wnioski związane z przetwarzaniem danych osobowych Użytkowników należy kierować do inspektora ochrony danych bezpośrednio lub za pośrednictwem komisji socjalnej. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem daneosobowe@zurawica.pl.

§5. Fundusz przetwarza dane osobowe w odpowiedzi na udokumentowany wniosek, w celu:

- 1) ustalenia prawa do skorzystania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty, będących przedmiotem złożonego wniosku;
- 2) udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyznania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty ze środków Funduszu dla zapewnienia ich wiarygodności;
- 3) przechowywania przez okres niezbędny do przyznania lub wykonania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty a następnie przez okres przedawnienia roszczeń dla zapewnienia możliwości ich skutecznego dochodzenia;
- 4) wykonania obowiązków prawnych związanych z funkcjonowaniem Funduszu.

§6. 1. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zaś w przypadku danych osobowych dotyczących stanu zdrowia: art. 9 ust. 2 lit. b) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i postanowienia niniejszego Regulaminu.

2. Przetwarzając dane osobowe na podstawie art. 6 ust. lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, Pracodawca realizuje cele wynikające ze swojego prawnie uzasadnionego interesu. Poprzez prawnie uzasadniony interes należy poczytywać potrzebę udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyznania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty ze środków Funduszu. Szczegółowym celem przetwarzania jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania procesu ustalenia i realizacji świadczeń udzielanych w ramach Funduszu, konieczność zapewnienia wiarygodności składanych oświadczeń oraz zapewnienie możliwości dochodzenia roszczeń związanych z funkcjonowaniem Funduszu (§5 pkt 2).

§7. 1. Dane osobowe, przetwarzane w ramach działalności Funduszu, mogą zostać przekazane podmiotom wykonującym usługi lub realizującym świadczenia finansowane ze środków Funduszu oraz podmiotom, którym Pracodawca powierzył przetwarzanie danych osobowych w swoim imieniu.

2. Uwzględniając treść ust. 1, dane osobowe mogą zostać udostępnione organom władzy publicznej, uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa. Udostępnienie następuje na podstawie udokumentowanego wniosku uprawnionego organu. Każdy wniosek o udostępnienie danych osobowych jest badany pod kątem jego legalności oraz adekwatności zakresu danych objętych treścią tego wniosku.

§8. 1. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Zasada ta wynika z art. 8 ust. 1c Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Za wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 5 i 6, okres przechowywania danych osobowych, w zakresie niezbędnym do dochodzenia praw lub roszczeń, jest zgodny z okresem przedawnienia roszczeń pracowniczych z zakresu prawa pracy i wynosi trzy lata od momentu, gdy roszczenie stało się wymagalne.

3. Dzień wymagalności przypada na dzień przyznania lub wykonania ulgowej usługi lub świadczenia, bądź na dzień w którym ulgowa usługa lub świadczenie powinno zostać przyznane albo wykonane. Okres przechowywania przyjęto na podstawie art. 291 §1 Ustawy z dnia 26 czerwca 19754 r. Kodeks pracy.

4. W sprawach spornych, w szczególności dotyczących wstrzymania biegu przedawnienia roszczeń, stosuje się przepisy Działu czternastego Ustawy z dnia 26 czerwca 19754 r. Kodeks pracy.

5. Dane osobowe zgromadzone w celu udzielenia pożyczki finansowanej ze środków Funduszu, w szczególności dane osobowe pożyczkobiorców i poręczycieli, przechowuje się przez okres sześciu lat. Zasada ta wynika z treści art. XXXXX Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

6. Jeżeli pożyczka zostanie spłacona przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 5, dane osobowe przechowuje się przez okres pięciu lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono pożyczki. Zasada ta wynika z art. 70 §1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa

§9. 1. Pracownikom ubiegającym się o przyznania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty ze środków Funduszu oraz członkom ich rodzin przysługują następujące prawa, wynikające z faktu przetwarzania ich danych osobowych w ramach Funduszu:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- 2) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych - w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) - w przypadku, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - c) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - d) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- 5) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku, gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem;
- 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

2. prawo do przenoszenia danych pozostaje bezskuteczne, ponieważ przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie zgody lub umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą ani nie jest dokonywane w sposób zautomatyzowany.

3. Podanie treści danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do przyznania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty ze środków Funduszu. Obowiązek podania treści danych osobowych wynika z treści art. 8 ust. 1a Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisów Regulaminu. Odmowa podania treści danych osobowych lub podanie niekompletnych danych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia lub odmową przyznania ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty ze środków Funduszu. Podanie nieprawidłowych danych osobowych może skutkować odpowiedzialnością karną, jeżeli doprowadził lub miał na celu doprowadzić do rozporządzenia środkami Funduszu na korzyść osoby nieuprawnionej.

4. Dane osobowe przetwarzane w ramach Funduszu nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Artykuł 16

Zasady rozpatrywania wniosków w zakresie ochrony danych osobowych

§1. Pracownicy ubiegający się o wsparcie ze środków Funduszu oraz członkowie ich rodzin (osoby, których dane dotyczą) są uprawnieni do złożenia wniosku w zakresie obsługi ich praw wynikających z Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, a Pracodawca zobowiązany jest do jego rozpatrzenia według zasad określonych w tym artykule.

§2. Osoba, której dane dotyczą, może zgłosić wniosek do Pracodawcy w każdej chwili, począwszy od dnia złożenia wniosku o przyznanie ulgowej usługi, świadczenia lub dopłaty ze środków Funduszu.

§3. Pracodawca rozpatruje wniosek złożony przez osobę, której dane dotyczą lub osobę działającą w jej imieniu bez zbędnej zwłoki – a w każdym razie w terminie miesiąca od otrzymania żądania. W razie potrzeby termin ten można przedłużyć o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W terminie miesiąca od otrzymania żądania Pracodawca informuje osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia. Jeśli osoba, której dane dotyczą, przekazała swoje żądanie elektronicznie, w miarę możliwości informacje także są przekazywane elektronicznie, chyba że osoba, której dane dotyczą, zażąda innej formy.

§4. W przypadku niepodjęcia działań w związku z żądaniem osoby, której dane dotyczą, inspektor ochrony danych niezwłocznie – najpóźniej w ciągu miesiąca od otrzymania żądania, poinformuje ją listownie o powodach nieodjęcia działań, możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego oraz skorzystania ze środków ochrony prawnej w postępowaniu przed sądem.

§5. Osoba, której dane dotyczą, może złożyć wniosek o realizację swoich praw i wolności. Wniosek powinien zawierać dane kontaktowe oraz rodzaj i szczegóły żądania.

§6. 1. Wniosek można złożyć w siedzibie Pracodawcy lub przesłać go za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres daneosobowe@zurawica.pl.

2. Bieg terminu rozpatrywania wniosku rozpoczyna się od dnia otrzymania przez Pracodawcę żądania Osoby, której dane dotyczą.

3. Osoba, której dane dotyczą, uprawniona jest do złożenia skargi w przypadku niedotrzymania terminu udzielenia odpowiedzi przez Pracodawcę.

§7. W imieniu Pracodawcy, inspektor ochrony danych udziela osobie, której dane dotyczą, odpowiedzi na złożony wniosek na piśmie, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli jest to zgodne z wnioskiem tej osoby.

§8. Pracodawca nie pobiera żadnych opłat i prowizji za przyjęcie i rozpatrzenie wniosku dotyczącego realizacji praw i ochrony wolności przysługujących w związku z przetwarzaniem danych osobowych Pracowników ubiegających się o wsparcie ze środków Funduszu oraz członków ich rodzin.

Artykuł 17

Techniczne i organizacyjne zasady ochrony danych osobowych

§1. 1. Przedstawiciel pracowników może zostać dopuszczony do wykonywania swoich zadań, wyznaczonych mu w ramach niniejszego Regulaminu, pod warunkiem otrzymania pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązania się do zachowania treści danych osobowych w tajemnicy.

2. Ujawnienie przez przedstawiciela pracowników danych osobowych, objętych działalnością operacyjną Funduszu, podmiotom do tego niepowołanym jest ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych i może wiązać się z rozwiązaniem umowy o pracę z winy pracownika.

§2. 1. Wójt Gminy Żurawica jest odpowiedzialny za sprawowanie pieczy nad okresami przechowywania (retencji) danych osobowych przetwarzanych w ramach obsługi Funduszu – w tym celu dokonuje okresowego przeglądu danych osobowych zgromadzonych i przechowywanych w ramach działalności operacyjnej Funduszu (przegląd danych). Wójt Gminy Żurawica może w tym celu upoważnić do dokonania przeglądu danych wybranych pracowników Urzędu.

2. Przeglądu danych dokonuje się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w każdym kolejnym roku kalendarzowym.

3. Dane osobowe, którym w ramach przeprowadzonego przeglądu danych odmówiono atrybutu niezbędności, zostają usunięte zgodnie z przyjętymi standardami usuwania danych osobowych.

4. Z przeglądu danych sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik numer 9 do Regulaminu.

Artykuł 18

Stosowanie Polityki bezpieczeństwa

W sprawach związanych z technicznymi i organizacyjnymi sposobami ochrony danych osobowych, nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się obowiązujące u Pracodawcy standardy bezpieczeństwa danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 19

Stosowanie przepisów szczególnych

§1. W sprawach nieuregulowanych przepisami Regulaminu zastosowanie znajdują postanowienia Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§2. Treść Regulaminu uzgodniono z przedstawicielem załogi na podstawie wyboru dokonanego w dniu 02 grudnia 2015 r..

§3. Regulamin zostanie przekazany do wiadomości wszystkim pracownikom oraz udostępniony do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§4. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości wszystkim pracownikom.

Artykuł 20
Wejście w życie Regulaminu

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wójt Gminy Żurawica

Tomasz Szeleszczuk

.....
Wójt Gminy


.....

Przedstawiciel załogi

Załącznik numer 1
do Regulaminu ZFŚS Urzędu Gminy Żurawica
z dnia 02 stycznia 2020 roku

Żurawica, dnia 20... r.

WNIOSKODAWCA	
Imię i nazwisko	
Nazwa zakładu pracy	

WNIOSK O PRYZNANIE PACZKI MIKOŁAJKOWEJ

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie dla moich dzieci paczek mikołajkowych, finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Lista uprawnionych dzieci znajduje się poniżej. Do wniosku załączam oświadczenie o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.

LISTA DZIECI UPRAWNIONYCH DO OTRZYMANIA PACZKI MIKOŁAJSKOWEJ		
L.p.	Imię i nazwisko dziecka	Wiek dziecka
1		
2		
3		
4		

Podpis Wnioskodawcy

Załączniki

1. Oświadczenie o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.

WAŻNE INFORMACJE

- 1) Każdy pracownik ubiegający się o wsparcie ze środków Zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych ma obowiązek **uprzednio zapoznać się z treścią jego Regulaminu**. Regulamin jest dostępny na żądanie w sekretariacie Urzędu Gminy Żurawica oraz stronie Urzędu Gminy Żurawica pod adresem www.zurawica.pl.
- 2) Do otrzymania paczki mikołajkowej uprawnione są:
 - a) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia;
 - b) dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie i renciście w wieku do 18 lat, a jeżeli się uczą - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia;
 - c) dzieci, o których mowa powyżej, o znacznym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek.
- 3) Dzieci nabywają uprawnienia do korzystania z Funduszu, w zakresie paczek mikołajkowych, po ukończeniu 1 roku życia i tracą z upływem roku kalendarzowego w którym ukończyły 15 roku życia.
- 4) Dzieci tracą uprawnienia do korzystania z Funduszu w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.
- 5) Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych dostępne w treści **rozdziału V Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Żurawica**. Kontakt w sprawach dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych, w tym z inspektorem ochrony danych: 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1. Kontakt poprzez email: daneosobowe@zurawica.pl

Załącznik numer 2
do Regulaminu ZFŚS Urzędu Gminy Żurawica
z dnia 02 stycznia 2020 roku

Żurawica, dnia 20..... r.

WNIOSKODAWCA	
Imię i nazwisko	
Nazwa zakładu pracy	

WNIOSK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie dla mojej rodziny wymienionych niżej świadczeń o charakterze wypoczynkowym z dofinansowaniem ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Do wniosku załączam oświadczenie o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej oraz rachunki lub faktury.

L.p.	Imię i nazwisko członka rodziny	Data urodzenia	Rodzaj świadczenia wypoczynkowego
1			
2			
3			
4			

Podpis Wnioskodawcy

Załączniki

1) Oświadczenie o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.

2) _____

WAŻNE INFORMACJE

- 6) Każdy pracownik ubiegający się o wsparcie ze środków Zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych ma obowiązek **uprzednio zapoznać się z treścią jego Regulaminu**. Regulamin jest dostępny na żądanie w sekretariacie Urzędu Gminy Żurawica oraz stronie Urzędu Gminy Żurawica pod adresem www.zurawica.pl.
- 7) Wniosek może obejmować dzieci i **młodzież do lat 18**.
- 8) Wniosek należy złożyć nie wcześniej niż **1 kwietnia** i nie później niż **16 grudnia** danego roku.
- 9) Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest **załączenie oświadczenia o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej oraz rachunki lub faktury** dla uwiarygodnienia poniesionych kosztów.
- 10) Wniosek o świadczenie składany w danym roku może dotyczyć wypoczynku w okresie **od 16 grudnia roku poprzedniego do 15 grudnia danego roku**.
- 11) Uprawniony ma prawo do skorzystania ze wsparcia **jeden raz** w roku kalendarzowym.
- 12) Dofinansowanie do wypoczynku niewykorzystane w okresie zdefiniowanym w zdaniu poprzednim **nie sumuje się** z dofinansowaniem za rok następny i kolejne.
- 13) Pracownicy, których stosunek pracy ustał w danym roku kalendarzowym są uprawnieni do otrzymania dofinansowania pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie **najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia**.
- 14) Dofinansowanie wypoczynku organizowanego w formie kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci i młodzieży do lat 18 może być przyznane w wysokości **do 50% kosztów**, nie może jednak przekroczyć kwot określonych w planie finansowo – rzeczowym.
- 15) Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych dostępne w treści **rozdziału V Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Żurawica**. Kontakt w sprawach dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych, w tym z inspektorem ochrony danych: 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1. Kontakt poprzez email: daneosobowe@zurawica.pl.

*Załącznik numer 3
do Regulaminu ZFŚS Urzędu Gminy Żurawica
z dnia 02 stycznia 2020 roku*

Żurawica, dnia20..... r.

WNIOSKODAWCA	
Imię i nazwisko	
Nazwa zakładu pracy	

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM
ZAKRESIE**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ramach wypoczynku organizowanego we własnym zakresie. W załączeniu przedkładam kserokopię wniosku urlopowego, potwierdzonego przez Referat Kadr.

Podpis Wnioskodawcy

Załączniki

- 1) Wniosek urlopowy, potwierdzony przez Referat Kadr.
- 2) Oświadczenie o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.

WAŻNE INFORMACJE

- 1) Każdy pracownik ubiegający się o wsparcie ze środków Zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych ma obowiązek **uprzednio zapoznać się z treścią jego Regulaminu**. Regulamin jest dostępny na żądanie w sekretariacie Urzędu Gminy Żurawica oraz stronie Urzędu Gminy Żurawica pod adresem www.zurawica.pl.
- 2) Wniosek może obejmować dzieci i **młodzież do lat 18**.
- 3) Wniosek należy złożyć nie wcześniej niż **1 kwietnia** i nie później niż **16 grudnia** danego roku.
- 4) Wniosek zostanie rozpatrzony pod warunkiem załączenia **oświadczenia o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej oraz kserokopii wniosku urlopowego** na okres nie krótszy niż **14 kolejnych dni kalendarzowych**.
- 5) Wniosek o świadczenie składany w danym roku może dotyczyć okresu urlopu zrealizowanego w okresie od 16 grudnia roku poprzedniego do 15 grudnia danego roku.
- 6) Uprawniony ma prawo do skorzystania ze wsparcia **jeden raz** w roku kalendarzowym.
- 7) Dofinansowanie do wypoczynku niewykorzystane za urlop zrealizowany w okresie zdefiniowanym w zdaniu poprzednim **nie sumuje się** z dofinansowaniem za rok następny i kolejne.
- 8) **Pracownicy, których stosunek pracy ustał** w danym roku kalendarzowym są uprawnieni do otrzymania dofinansowania pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie **najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia**.
- 9) Wysokość maksymalnego dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie określana jest w **planie finansowo – rzeczowym**.
- 10) Wypłata dofinansowania powinna nastąpić **nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego**.
- 11) Przerwanie urlopu przez pracownika oraz przejście przez pracownika na zwolnienie lekarskie w okresie tego urlopu **skutkuje przerwaniem biegu wymaganych czternastu kolejnych dni kalendarzowych urlopu** i powoduje powstanie po stronie pracownika zobowiązania do zwrotu otrzymanego dofinansowania.
- 12) Pracodawca, na wniosek pracownika, może zaniechać domagania się zwrotu wypłaconego świadczenia i zaliczyć je na poczet dofinansowania wypoczynku, który zostanie udzielony temu pracownikowi w tym samym roku kalendarzowym w późniejszym terminie, na okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. W sytuacji gdy pracownik ponownie nie wykorzysta bez przerwy 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu do końca roku kalendarzowego w którym otrzymał dofinansowanie do wypoczynku zobowiązany jest je zwrócić najpóźniej w nowym roku kalendarzowym.
- 13) Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych dostępne w treści **rozdziału V Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Żurawica**. Kontakt w sprawach dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych, w tym z inspektorem ochrony danych: 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1. Kontakt poprzez email: daneosobowe@zurawica.pl.

*Załącznik numer 4
do Regulaminu ZFŚS Urzędu Gminy Żurawica
z dnia 02 stycznia 2020 roku*

Żurawica, dnia20..... r.

OŚWIADCZENIE O WPISIE NA LISTĘ UCZESTNIKA WYDARZENIA O CHARAKTERZE INTEGRACYJNYM

WNIOSKODAWCA	
Imię i nazwisko	
Nazwa zakładu pracy	

INFORMACJE O WYDARZENIU	
Nazwa wydarzenia	
Data wydarzenia	
Miejsce wydarzenia	

WNIOSEK O WPIS NA LISTĘ UCZESTNIKÓW	
Proszę o wpisanie mnie na listę uczestników wskazanego powyżej wydarzenia o charakterze integracyjnym.	
Podpis Wnioskodawcy	

Żurawica, dnia _____ r.

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, MATERIALNEJ I RODZINNEJ

DANE OSOBOWE WNIOSKODAWCY		
Imię i nazwisko		
PESEL		
Status (niepotrzebne skreślić)	Pracownik	Emeryt
Zakład pracy (niepotrzebne skreślić)		
Informacja o niepełnosprawności (TAK/NIE, kategoria)		
Adres zamieszkania		
Telefon wewnętrzny		
Telefon komórkowy		

CZŁONKOWIE RODZINY ZAMIESZKUJĄCY WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM					
L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (np. mąż/żona, partner/partnerka, ojciec/matka, syn/córka, brat/siostra)	Data urodzenia (tylko w przypadku dzieci)	Uzyskiwanie dochodu (TAK/NIE)	Informacja o niepełnosprawności (TAK/NIE, kategoria)
1					
2					
3					
4					
5					

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODU PRZYPADAJĄCEGO NA CZŁONKA RODZINY	
Rok, którego dotyczy oświadczenie	
Dochód przypadający na członka rodziny	

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA SKŁADANIE FAŁSZYWYCH ZEZNAŃ ORAZ ZAPOZNANIU SIĘ Z PRZEPISAMI REGULAMINU ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH			
<p>Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym oświadczeniu oraz we wszystkich składanych razem z nim wnioskach są prawdziwe. Jestem świadomy, że złożenie niezgodnego z prawdą oświadczenia może skutkować odpowiedzialnością karną na zasadach art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.</p> <p>Oświadczam również, że zapoznałem się z treścią Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Żurawica oraz że znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych. Jestem świadomy, że w każdej chwili mogę zwrócić się do inspektora ochrony danych z prośbą o wyjaśnienie mi zasad przetwarzania moich danych osobowych oraz poprosić go o pomoc w zakresie realizacji praw wynikających z Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.</p>			
Data oświadczenia		Podpis Wnioskodawcy	

WAŻNE INFORMACJE

- 1) Każdy pracownik ubiegający się o wsparcie ze środków Zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych ma obowiązek **uprzednio zapoznać się z treścią jego Regulaminu**. Regulamin jest dostępny na żądanie w sekretariacie Urzędu Gminy Żurawica oraz stronie Urzędu Gminy Żurawica pod adresem www.zurawica.pl.
- 2) Przez sytuację życiową, rodzinną i materialną rodziny należy rozumieć sumę wszystkich dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych oraz wszelkich świadczeń uzyskiwanych przez osoby, o których mowa w §6 w ust. 1 Regulaminu.
- 3) Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny jest **dokumentem**. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona **własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie**, podlega **odpowiedzialności karnej** na mocy Kodeksu karnego.
- 4) Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje w oświadczeniu dochody **faktycznie uzyskane**.
- 5) Pracownik, który w Urzędzie Gminy Żurawica podjął pracę po raz pierwszy w życiu, a nie uzyskał innych niż wymienionych dochodów, świadczeń itp. podaje w oświadczeniu dochody **za czas zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Żurawicy**.

- 6) Zapisy punktów 1 i 2 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika, bez względu na miejsce ich zatrudnienia.
- 7) W przypadku **rozdzielności majątkowej** małżonków dochód osiągnięty przez każdego z nich za rok poprzedni **sumuje się**.
- 8) **Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji oświadczeń** o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny i żądać od składającego oświadczenie **przedstawienia do wglądu dokumentów** potwierdzających dane w nim zawarte.
- 9) Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych dostępne w treści **rozdziału V Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Żurawica**. Kontakt w sprawach dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych, w tym z inspektorem ochrony danych: 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1. Kontakt poprzez email: daneosobowe@zurawica.pl

*Załącznik numer 6
do Regulaminu ZFŚS Urzędu Gminy Żurawica
z dnia 02 stycznia 2020 roku*

Żurawica, dnia _____ r

WNIOSKODAWCA	
Imię i nazwisko	
Nazwa zakładu pracy	

**WNIOSEK O POŻYCZKĘ ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie mi pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Szczegółowe informacje dotyczące wnioskowanej pożyczki oraz dane osobowe poręczycieli zamieszczam w poniższych tabelach.

DANE DOTYCZĄCE POŻYCZKI		
Cel pożyczki	Wnioskowana wysokość pożyczki	Wnioskowany okres spłaty

Data złożenia wniosku		Podpis Wnioskodawcy	
------------------------------	--	----------------------------	--

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA O UDZIELENIU PORĘCZENIA POŻYCZKOBIORCY

Niniejszym oświadczam, że **udzielam poręczenia** pożyczki finansowanej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Wnioskodawcy jako Dłużnika. Jestem świadomy faktu, że **niniejsze oświadczenie jest wiążące z punktu widzenia Pracodawcy, jako Wierzyciela.**

Rozumiem, że w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę zobowiązany na pokrycie i tym samym **wyrażam zgodę** na potrącenie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących mi świadczeń z Funduszu.

Niniejsze oświadczenie złożyłem Wnioskodawcy (Dłużnikowi) **osobiście**, świadomy faktu, że w przypadku niewywiązywania się Dłużnika z umowy pożyczki zawartej z Pracodawcą (Wierzycielem), mogę zostać pociągnięty do solidarnej odpowiedzialności na równi z drugim poręczycielem.

Powyższe oświadczenia oraz wskazane dane osobowe są **prawdziwe**. Jestem świadomy, że złożenie niezgodnego z prawdą oświadczenia może skutkować **odpowiedzialnością karną** na zasadach art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

Data oświadczenia		Podpis Poręczyciela	
--------------------------	--	----------------------------	--

DANE OSOBOWE PORĘCZYCIELA

Chroń dane osobowe swoich kolegów i koleżanek. Nie ujawniaj tabel osobom postronnym. Nie pozwalaj im także pooglądać uzupełnionej tabeli.

Dane osobowe Poręczycieli zbierane są w celu realizacji celów wynikających z uzasadnionych interesów prawnych jego Pracodawcy – zarządcy ZFŚS. Prawnie uzasadnionym interesem jest zabezpieczenie możliwości spłaty pożyczki w przypadku, gdyby Wnioskodawca (dłużnik) nie wywiązywał się z obowiązku spłaty pożyczki. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Administratorem danych osobowych Poręczycieli jest Urząd Gminy Żurawica. Kontakt z urzędem jest możliwy pod adresem 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1. W przypadku pytań lub wniosków związanych z przetwarzaniem danych osobowych pomocą służy inspektor ochrony danych. Kontakt pod adresem daneosobowe@zurawica.pl.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych Poręczycieli dostępne w rozdziale V Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Żurawica. Regulamin dostępny w sekretariacie Urzędu oraz na stronie internetowej www.zurawica.pl.

Imię i nazwisko	PESEL	Zakład pracy	Adres zamieszkania	Podpis poręczyciela

WAŻNE INFORMACJE

- 1) Każdy pracownik ubiegający się o wsparcie ze środków Zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych ma obowiązek **uprzednio zapoznać się z treścią jego Regulaminu**. Regulamin jest dostępny na żądanie w sekretariacie Urzędu Gminy Żurawica oraz stronie Urzędu Gminy Żurawica pod adresem www.zurawica.pl.
- 2) Do przyznania pożyczki wymagane jest **zabezpieczenie dwóch poręczycieli** – pracowników Urzędu Gminy Żurawica zatrudnionych co najmniej na czas spłaty pożyczki, nie będących w okresie wypowiedzenia., których **oświadczenie winno być dołączone do wniosku o pożyczkę**. Poręczycielem **nie może być osoba spokrewniona z pożyczkobiorcą oraz małżonek**.
- 3) **Poręczyciele zobowiązani są solidarnie do spłaty zadłużenia** pożyczkobiorcy w przypadku zaprzestania przez zobowiązanego spłaty należności wynikającej z umowy. Termin spłaty zadłużenia przez poręczycieli rozpoczyna się od następnego miesiąca następującego po miesiącu w którym pożyczkobiorca zaprzestał spłaty pożyczki.
- 4) Osoba uprawniona może ubiegać się o przyznanie pożyczki nie wcześniej niż **po spłaceniu poprzedniej**.
- 5) Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są według kolejności złożenia – czas oczekiwania na przyznanie pożyczki uzależniony jest od **aktualnych możliwości finansowych Funduszu**.
- 6) **W szczególnie uzasadnionych przypadkach**, Wójt Gminy Żurawica ma prawo rozpatrzyć dany wniosek o pożyczkę **poza kolejnością**.
- 7) Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych **umową** zawartą pomiędzy **Urzędem Gminy Żurawica a pożyczkobiorcą**. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu ZFŚS Urzędu Gminy Żurawica.
- 8) **W szczególnie uzasadnionych przypadkach**, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji losowej, może ubiegać się o **przerwę w spłacie pożyczki**. Przerwa ta **nie może być dłuższa niż 3 miesiące**. Wniosek o przerwę w spłacie pożyczki powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały przypadek. Zapis ten nie ma zastosowania jeżeli umowa została zawarta na czas określony oraz zostanie rozwiązany stosunek pracy z pracownikiem.
- 9) **W szczególnie uzasadnionych przypadkach** tj. znacznego stopnia inwalidztwa, przewlekłej lub ciężkiej choroby pracownika powstałych w czasie trwania spłaty pożyczki, Wójt Gminy Żurawica na wniosek osoby uprawnionej lub jego przełożonego, może **umorzyć zobowiązanie** w części **nie większej niż 20%** kwoty pozostającej do spłaty.
- 10) W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota pożyczki pozostająca do spłaty zostaje umorzona.
- 11) Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych dostępne w treści **rozdziału V Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Żurawica**. Kontakt w sprawach dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych, w tym z inspektorem ochrony danych: 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1. Kontakt poprzez email: daneosobowe@zurawica.pl.

**WZÓR UMOWY O POŻYCZKĘ ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

**UMOWA O POŻYCZKĘ FINANSOWANĄ ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

NUMER _____

**CZĘŚĆ PIERWSZA
OZNACZENIE STRON UMOWY**

Niniejsza Umowa została zawarta w Żurawicy, dnia _____ r. pomiędzy następującymi Stronami:

POŻYCZKODAWCA (PRACODAWCA)	
NAZWA	
ADRES SIEDZIBY	
NIP	
REGON	
OSOBA REPREZENTUJĄCA	_____ - Wójt Gminy Żurawica

POŻYCZKOBIORCA (PRACOWNIK)	
IMIĘ I NAZWISKO	
ADRES DO KORESPONDENCJI	
PESEL	

PORĘCZYCIEL	
IMIĘ I NAZWISKO	
PESEL	

Poszczególne Strony niniejszej Umowy zwane są łącznie „Stronami”.

CZĘŚĆ DRUGA ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWNE

Artykuł 1

Przedmiot Umowy. Przeznaczenie pożyczki

Przedmiotem Umowy jest czynność prawna polegająca na udzieleniu pożyczki przez Pożyczkodawcę na wniosek i rzecz Pożyczkobiorcy, finansowanej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: „Fundusz”), zabezpieczonej poręczeniem jednego Poręczyciela na zasadach i w trybie określonym przez Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Żurawica z dnia _____ r. (dalej: „Regulamin”), której wysokość oraz okres spłaty regulują przepisy niniejszej Umowy, oprocentowanie – przepisy Regulaminu, zaś przeznaczenie – zaakceptowany przez Wójta Gminy Żurawica wniosek o udzielenie pożyczki.

Artykuł 2

Okoliczności zawarcia umowy

Dnia _____ r. Wójt Gminy Żurawica zaakceptował wniosek Pożyczkobiorcy z dnia _____ r. o przyznanie pożyczki finansowanej ze środków Funduszu, opiewającą na wysokość _____ złotych (słownie: _____ złotych ____ / ____ groszy), na okres _____ miesięcy.

Artykuł 3

Udostępnienie treści Regulaminu

Pożyczkobiorca oświadcza, że Regulamin został mu udostępniony do zapoznania przed zawarciem Umowy, zgodnie z przepisem art. 5 pkt. 9 Regulaminu oraz że zapoznał się z treścią samego Regulaminu.

Artykuł 4

Harmonogram spłaty

Integralną częścią Umowy jest harmonogram spłaty, stanowiący załącznik numer 1 do treści Umowy. Harmonogram spłaty ustala terminy w których powinna nastąpić płatność kolejnych rat pożyczki oraz kwoty jakie powinny zostać w danym terminie wpłacone.

Artykuł 5

Zobowiązania Poręczyciel

1. Poręczyciel udzielił poręczenia Pożyczkobiorcy w formie oświadczenia stanowiącego integralną część wniosku o udzielenie pożyczki, będącej przedmiotem niniejszej Umowy.
2. Poświadczając zawarcie niniejszej Umowy własnym podpisem, Poręczyciel potwierdza swoje solidarne zobowiązanie do spłaty zobowiązania Pożyczkobiorcy (pożyczki) w sytuacji, gdy Pożyczkobiorca sam tego zobowiązania nie wykona (nie spłaci pożyczki).
2. Poręczyciel oświadcza, że zapoznał się z treścią niniejszej Umowy oraz że świadomie, dobrowolnie i osobiście podpisał oświadczenie o udzieleniu poręczenia Pożyczkobiorcy oraz niniejszą umowę.

Artykuł 6

Umorzenie pożyczki

W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy, obowiązek uregulowania niespłaconych rat pożyczki przechodzi na jego spadkobierców, którzy mogą zwrócić się do Wójta Gminy Żurawica z wnioskiem o umorzenie niespłaconej części pożyczki - w takim przypadku, Wójt Gminy Żurawica umarza niespłaconą część pożyczki.

Artykuł 7

Stosowanie przepisów Regulaminu oraz Kodeksu cywilnego

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie znajdują właściwe przepisy Regulaminu oraz Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

Artykuł 8

Jednobrzmiące egzemplarze Umowy

Umowę zawarto w trzech (3) jednobrzmiących egzemplarzach – po jednej dla każdej ze stron.

**CZĘŚĆ TRZECIA
PODPISY STRON**

Umowę podpisali:

1) _____ - za Pożyczkodawcę

2) _____ - Pożyczkobiorca

3) _____ - Poręczyciel

Załącznik numer 1
do Umowy o pożyczkę finansowaną ze środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
numer _____ z dnia _____ r.

HARMONOGRAM SPŁATY POŻYCZKI

	TERMIN SPŁATY POSZCZEGÓLNYCH RAT	KWOTA RATY W ZŁOTYCH POLSKICH	KWOTA DŁUGU W ZŁOTYCH POLSKICH
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
	ŁĄCZNA KWOTA POŻYCZKI		0,00 zł.

WAŻNE INFORMACJE

- 1) Kwota pierwszej raty uwzględnia pełną sumę odsetek.
- 2) Kwota długu stanowi różnicę pomiędzy niespłaconą częścią długu, a ostatnią naliczoną ratą.

Żurawica, dnia _____ r.

DANE OSOBOWE WNIOSKODAWCY	
Imię i nazwisko	
Zakład pracy	

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE IMPREZ SPORTOWO-REKREACYJNYCH I KULTURALNO-OŚWIATOWYCH

Zwracam się z wnioskiem o dofinansowanie imprezy o charakterze sportowo-rekreacyjnym lub kulturalno-oświatowym dla następujących osób:

1) _____

2) _____

Podpis Wnioskodawcy

Załączniki

1) Oświadczenie o sytuacji życiowej.

2) _____

3) _____

4) _____

WAŻNE INFORMACJE

- 1) Każdy pracownik ubiegający się o wsparcie ze środków Zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych ma obowiązek **uprzednio zapoznać się z treścią jego Regulaminu**. Regulamin jest dostępny na żądanie w sekretariacie Urzędu Gminy Żurawica oraz stronie Urzędu Gminy Żurawica pod adresem **www.zurawica.pl**.
- 2) Ze środków Funduszu mogą być dofinansowane świadczenia sportowo-rekreacyjne i kulturalno-oświatowe:
 - a) udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np.: spotkania integracyjne dla pracowników, w tym „spotkania świąteczne”, pikniki, wycieczki);
 - b) bilety (karnety) wstępu zakupione przez uprawnionego do obiektów o charakterze kulturalno – edukacyjnym i obiektów sportowo – rekreacyjnych.
- 3) Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych dostępne w treści **rozdziału V Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Żurawica**. Kontakt w sprawach dotyczących zasad przetwarzania danych osobowych, w tym z inspektorem ochrony danych: 37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 1. Kontakt poprzez email: **daneosobowe@zurawica.pl**

Żurawica, dnia _____ r.

**PROTOKÓŁ Z BADANIA OKRESU RETENCJI DANYCH OSOBOWYCH
PRZETWARZANYCH W RAMACH ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

Realizując obowiązek prawny, o którym mowa w art. 8 ust. 1d Ustawy z dnia z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, upoważniony przez Wójta Gminy Żurawica pracownik Urzędu Gminy Żurawica – _____, stanowisko: _____ dokonał przeglądu danych osobowych przetwarzanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, celem zbadania niezbędności dalszego ich przechowywania oraz usunięcia danych osobowych, których okres przechowywania upłynął.

W wyniku przeprowadzonego przeglądu *nie stwierdzono przypadków w których okres przechowywania dla danych osobowych minął* albo *Stwierdzono przypadki w których okres przechowywania minął, w związku z czym zostały usunięte kartoteki spraw o sygnaturze:*

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____,
7. _____.

Okresy przechowywania określono w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawy z dnia 23 kwietnia 1974 r. Kodeks cywilny oraz Ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Podpis pracownika dokonującego przeglądu:

