

ZARZĄDZENIE Nr 7 / 2022
Wójta Gminy Winnica
z dnia 25 lutego 2022r.
w sprawie ustalenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy w Winnicy

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2021r. poz. 746 ze zm.) oraz ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. 2019r. poz. 263 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Winnicy zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 9/2019 Wójta Gminy Winnica z dnia 28 stycznia 2019 roku w sprawie ustalenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Winnicy oraz Zarządzenie Nr 88 / 2021 Wójta Gminy Winnica z dnia 9 grudnia 2021r. zmieniające Zarządzenie nr 9/2019 Wójta Gminy Winnica z dnia 28 stycznia 2019 roku w sprawie ustalenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Winnicy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Winnica
Robert Wróblewski

*Załącznik do Zarządzenia
nr 1/2022
Wójta Gminy Winnica
z dnia 25.02.2022r.*

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY W WINNICY

Rozdział I Ustalenia wstępne

§ 1. 1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej "Funduszem", został opracowany na podstawie:

- a) ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2021r. poz. 746 ze zm.), zwanej dalej "ustawą",
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

2. Regulamin określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych Funduszu.

§ 2. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby osób zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego oblicza się w oparciu o zapis art. 5 ustawy.

3. Wójt Gminy może, w sposób określony obowiązującymi przepisami prawa, zwiększyć wysokość odpisu podstawowego na każdą zatrudnioną osobę zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną Urzędu Gminy. Decyzja w tej sprawie podejmowana jest do dnia 31 stycznia i obowiązuje jedynie w danym roku kalendarzowym.

§ 3. Fundusz podlega zwiększeniu o:

- a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- c) odsetki od środków Funduszu;
- d) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- e) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego;
- f) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
- g) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nieprzeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych;
- h) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4. 1. Funduszem administruje Wójt Gminy Winnica.

2. Decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Wójt Gminy Winnica.

3. Wnioski o udzielenie jednej z form pomocy finansowej z Funduszu kwalifikuje wstępnie Komisja Socjalna złożona z trzech przedstawicieli Urzędu, a decyzje są podejmowane zwykłą większością głosów.
4. Fundusz jest gromadzony na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział II

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5. 1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- a) pracownicy po przepracowaniu co najmniej 3 miesięcy w Urzędzie Gminy w Winnicy,
- b) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu Gminy w Winnicy, którzy przeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Urzędzie Gminy w Winnicy,
- c) członkowie rodzin osób wymienionych w lit. a i b.

2. Za członków rodzin uważa się następujące osoby:

- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu dzieci współmałżonków - w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
- b) współmałżonkowie.

Rozdział III

Przeznaczenie środków Funduszu

§ 6. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:

- 1) dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
- 2) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne),
- 3) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe),
- 4) dofinansowania wycieczek i imprez integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę,
- 5) dofinansowania paczek dla dzieci pracowników, do czasu ukończenia szkoły podstawowej, nie starszym jednak niż do ukończenia 15 lat,
- 6) działalność kulturowo-oświatowa w postaci imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych organizowanych przez Urząd Gminy lub zakupienie biletów na takie imprezy,
- 7) świadczenia rzeczowe dla pracowników Urzędu Gminy.

§ 7. 1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany "preliminarzem".

2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego. Podziału środków dokonuje się kwotowo.

3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę.

4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Pracodawca, na podstawie wniosku Komisji Socjalnej.

Rozdział IV

Zasady przyznawania i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

Dział I

Zasady ustalania wysokości świadczeń

§ 8. 1. Prawo do otrzymywania ulgowych usług i świadczeń przysługuje w wysokości:

- a) dla osób o których mowa w §5 pkt 1 lit. a:
 - 100% otrzymują osoby uzyskujące dochód na osobę do 1.950,00 zł
 - 95 % otrzymują osoby uzyskujące dochód na osobę od 1.950,01 zł do 3.250,00 zł
 - 90 % otrzymują osoby uzyskujące dochód na osobę od 3.250,01 zł do 4.550,00 zł
 - 85 % otrzymują osoby uzyskujące dochód na osobę powyżej 4.550,00 zł
- b) dla osób o których mowa w §5 pkt 1 lit. b i lit. c:
 - 50% otrzymują osoby uzyskujące dochód na osobę do 1.950,00 zł
 - 47,5 % otrzymują osoby uzyskujące dochód na osobę od 1.950,01 zł do 3.250,00 zł
 - 45 % otrzymują osoby uzyskujące dochód na osobę od 3.250,01 zł do 4.550,00 zł
 - 42,5 % otrzymują osoby uzyskujące dochód na osobę powyżej 4.550,00 zł”

Dział II

Zasady przyznawania świadczeń

§ 9. 1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:

- 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
- 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowujący dzieci.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływania, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

§ 10. 1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych.

- 2. Z uwagi na konieczność zapewnienia ochrony danych osobowych dokumenty, na podstawie których przyznawane są usługi i świadczenie określone w niniejszym regulaminie powinny być złożone w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi osób nieuprawnionych. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za ujawnienie treści dokumentów, jeśli nastąpiło ono wskutek działania osób, których dane dotyczą.
- 3. Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i majątkowej, które składane są do Komisji Socjalnej drogą korespondencyjną, muszą znajdować się w zamkniętych, opisanych kopertach, z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu: np. Jan Nowak - oświadczenie ZFŚS), w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z nimi osób nieuprawnionych.
- 4. Komisja socjalna przedstawia Pracodawcy propozycje przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym. Wypłata zaproponowanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu ich przez Pracodawcę.
- 5. Komisja Socjalna może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach.
- 6. Pracodawca przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach. Zakres i sposób weryfikacji oświadczenia o dochodach określa Pracodawca.

§ 11. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają w terminie **do 10 marca danego roku** oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej (wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).

§ 12. 1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.

2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego.

3. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, pomniejszoną o:

- 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 3) składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,
- 4) koszty uzyskania przychodów,
- 5) kwotę udokumentowanych alimentów przekazanych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym.

4. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dz. Urz. RP "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się, dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.

8. Pracownicy zatrudniani w danym roku pierwsze oświadczenie składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.

§ 13. 1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 11 oraz § 12 ust. 8, skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.

2. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.

3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach, o jakich mowa w ust. 2, podejmuje Pracodawca na wniosek Komisji Socjalnej.

Dział III

Tryb ubiegania się o świadczenia

Oddział I

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

§ 14. 1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:

1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające, jak i kończące urlop),

2) złoży wniosek o dofinansowanie.

3. Wniosek o "wczasy pod gruszą" należy składać nie później niż miesiąc przed planowanym rozpoczęciem urlopu. W przypadku niedochowania powyższego terminu wniosek o przyznanie ulgowego świadczenia "wczasy pod gruszą" zaopiniowany zostanie na najbliższym posiedzeniu Komisji Socjalnej, przypadający po dniu jego złożenia.

4. W przypadku wypłacenia pracownikowi "wczasów pod gruszą", a niespełnienia przez niego warunków otrzymania tego świadczenia, pracodawca potrąci kwotę wypłaconego świadczenia z wynagrodzenia za pracę za miesiąc grudzień danego roku, z wyłączeniem przypadku, kiedy to urlop pracownika uległ skróceniu na skutek decyzji pracodawcy.

5. Jeżeli pracownik z przyczyn od siebie niezależnych nie wypełnił obowiązku określonego w ust. 2 pkt 1, decyzje w kwestii przyznania ulgowego świadczenia "wczasy pod gruszą" podejmuje Pracodawca na uzasadniony wniosek pracownika. Za taką przyczynę uznaje się: korzystanie przez pracownika z urlopów związanych z rodzicielstwem, bądź niezdolnego do pracy przez taki okres w ciągu roku kalendarzowego, który uniemożliwia spełnienie obowiązku określonego w ust. 2 pkt 1.

Oddział II

Dofinansowanie do wycieczek i imprez integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę

§ 15. Refundacja kosztów może być przyznana na udział w:

1) imprezach integracyjnych organizowanych przez Urząd Gminy,

2) imprezach kulturalnych organizowanych przez Urząd Gminy,

3) wycieczkach organizowanych przez Urząd Gminy.

Oddział III

Pomoc materialna

§ 16. Pomoc materialna może być udzielana w formie:

1) finansowej - obejmującej zapomogi i świadczenia świąteczne,

2) rzeczowej - obejmującej zakup paczek dla dzieci pracowników.

§ 17. 1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych i może być przyznawana w formie zapomogi:

1) losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub długotrwałymi chorobami,

2) ekonomicznej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.

2. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:

1) złoży wniosek o zapomogę (wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu),

2) przedstawi - do wglądu - pracownikowi prowadzącemu sprawy socjalne - stosowną dokumentację, uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy (np. poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, kserokopie faktur, potwierdzenie zadłużenia,

wezwanie do zapłaty, itp.). Pracownik prowadzący sprawy socjalne sporządzi na okoliczność przedstawienia dokumentów stosowną notatkę.

§ 18. 1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym.

2. Świadczenia świąteczne obejmują:

1) zakup paczek okolicznościowych z okazji świąt Bożego Narodzenia dla dzieci pracowników,

2) finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków związanych ze świętami Bożego Narodzenia oraz Wielkiej Nocy.

3. Paczka okolicznościowa o której mowa w ust. 2 pkt 1) przysługuje wyłącznie dzieciom, do czasu ukończenia szkoły podstawowej (nie starszym jednak niż do ukończenia 15 r.ż. w danym roku kalendarzowym).

4. Świadczenie w postaci paczki przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.

5. Maksymalna wartość paczki określana jest corocznie w preliminarzu wydatkowym, bez względu na sytuację materialną rodziców.

6. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w preliminarzu i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego oraz dostępnych środków finansowych.

Oddział IV

Pożyczki mieszkaniowe

§ 19. 1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników.

2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:

a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,

b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,

c) zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel,

d) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,

e) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,

f) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,

g) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,

h) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych,

i) kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu albo zamianie budynku albo lokalu mieszkalnego,

j) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.

3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek (wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).

4. Warunkiem przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

5. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej jednego pracownika zatrudnionego na czas nieokreślony.

6. Maksymalny okres spłaty pożyczki wskazanej w ust. 2 wynosi 24 miesiące.

7. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.

8. W sytuacji gdy wynagrodzenie pracownika jest niewystarczające, do pokrycia kwoty raty Wójt Gminy może, na wniosek pracownika, wyrazić zgodę na dokonywanie samodzielnej

wpłaty rat pożyczki w terminie 7 dni od otrzymania wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc na konto bankowe Funduszu.

9. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej, spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a ponadto może wystąpić o częściowe albo całkowite umorzenie pożyczki, według poniższych zasad:

1) zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionego w umowie poręczyciela,

2) wysokość kwoty umorzenia traktuje się jako przychód pracownika uzyskany z innych źródeł i podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,

3) niespłacona pożyczka lub jej część w przypadku śmierci pożyczkobiorcy podlega umorzeniu - zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

4) decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty, a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki lub jej części, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Wójt Gminy.

11. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki (wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu).

12. Liczba udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji losowej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.

13. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określone w umowach zawieranych między Pracodawcą o pożyczkobiorcami.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania go przez Wójta Gminy Winnica.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu
zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych**

Winnica, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
.....
adres

PRACOWNIK/EMERYT/RENCISTA*

**niewłaściwe przekreślić*

OŚWIADCZENIE O UZYSKANYCH DOCHODACH **

Oświadczam, że łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe w roku poprzedzającym złożenie wniosku wynosiły, co w przeliczeniu na (ilość osób) stanowiło zł (suma dochodów podzielona na 12 miesięcy i ilość osób) na jedną osobę.

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa

Świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 KK) własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS.

.....
podpis składającego oświadczenie

Nieprzekraczalny termin złożenia oświadczenia – 10 marca każdego roku.

****dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie. Za dochód uważa się wszystkie dochody z tytułu zatrudnienia (w tym: dodatki, premie, 13ste pensje, odprawy), z działalności gospodarczej, umów zlecenia, umów o dzieło, umów najmu, alimentów, stypendiów, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami, dochody osiągnięte za granicą, dochody z gospodarstwa rolnego i inne.**

KLAUZULA INFORMACYJNA / OBOWIĄZEK INFORMACYJNY O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), (RODO) Administrator Danych przekazuje następującą informację:

1. *Administratorem przetwarzanych przez Urząd Gminy w Winnicy danych osobowych jest Wójt Gminy Winnica, siedziba: 06-120 Winnica, ul. Pułuska 25, tel. 23 691 40 92.*
2. *Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni ASYSTA Sp. z o.o., reprezentowana przez Pawła Modrzejewskiego, 87-800 Włocławek, ul. Płocka 169, inspektor@kiodo.pl.*
3. *Administrator, reprezentowany przez Wójta Gminy Winnica, będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:*
 - *wykonywać zadania realizowane w interesie publicznym należące do zadań własnych gminy lub zleconych i powierzonych gminie do wykonania.*
 - *wykonywać zadania w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Wójtowi,*
 - *wypełniać obowiązki prawne ciążące na Wójcie*
 - *prowadzić postępowania w sprawach indywidualnych należących do właściwości Wójta,*
 - *wykonywać umowy, których Pani/Pan jest stroną lub podejmować działania na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy.*
4. *Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:*
 - *art. 6 ust. 1 lit. b RODO – dane są niezbędne do wykonania umowy zawartej z Panią/Panem*
 - *art. 6 ust. 1 lit. c RODO - dane są niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego,*
 - *art. 6 ust. 1 lit. e RODO - dane są niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Wójtowi,*
 - *art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w wyjątkowych sytuacjach Pani/Pana zgoda - w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.*
5. *Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.*
6. *Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z odrębnych przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie zgody do momentu jej wycofania.*
7. *Klienci urzędu mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.*
8. *Zgoda na przetwarzanie może być cofnięta w każdym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
9. *Klienci mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego t.j. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych*
10. *Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie, uniemożliwi podjęcie czynności urzędowych lub zawarcie umowy.*
11. *Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane oraz nie będą przekazywane do krajów trzecich.*

.....

podpis składającego oświadczenie

*Załącznik nr 2 do Regulaminu
zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych*

**WNIOSEK
o przyznanie bezzwrotnej zapomogi losowej**

Imię i nazwisko Wnioskodawcy
Miejsce zamieszkania
Miejsce pracy
Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi losowej.

OPIS SYTUACJI MATERIALNEJ, ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ WNIOSKODAWCY

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

Do wniosku załączam:

1. Oświadczenie o uzyskanych dochodach
2.
3.

Świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 KK) własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku i załącznikach. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS.

.....
podpis Wnioskodawcy

Przyznaję się zapomogę losową* w wysokościzł

Odmawia się przyznania zapomogi losowej.*

**Niewłaściwe przekreślić*

Podpisy Członków Komisji:

1.

2.
3.

.....
Data i podpis Wnioskodawcy
Załącznik nr 3 do Regulaminu
zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych

Imię i nazwisko

Adres

Tel.

Stanowisko służbowe

WÓJT GMINY WINNICA

WNIOSEK

o udzielenie pożyczki z ZFŚS na remont lokalu mieszkalnego (domu)

Wnioskowany okres spłaty pożyczki: _____

Wnioskowana kwota pożyczki: _____

Proszę o wypłacenie pożyczki w gotówce

☐

Proszę o przełanie pożyczki na rachunek bankowy

☐

Nr rachunku bankowego: _____

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Winnica, ul. Pułtуска 25. Zawarte we wniosku dane osobowe będą przetwarzane przez administratora wyłącznie w celu udzielenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia, którego dotyczy wniosek, i spełnienia wynikających z tego obowiązków. Podanie danych w niniejszym

wniosku jest dobrowolne, jednak niezbędne do udzielenia świadczenia. Złożenie wniosku jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie podanych danych przez administratora.

Winnica, dnia _____ r.

Podpis wnioskodawcy

Wypełnia Referat Budżetu i Finansów

1. Ostatnio otrzymana pożyczka z ZFŚS w UG Winnica: _____
2. Kwota pożyczki: _____
3. Okres spłaty pożyczki (od – do): _____
4. Wynagrodzenie pracownika podlega/nie podlega^(*) potrąceniu z tytułu egzekucji komorniczej.

Data i podpis sporządzającego

Data i podpis kierownika Referatu

Stanowisko Komisji Socjalnej ZFŚS:

Winnica, dnia 20.....r.

Przewodnicząca:

Członkowie:
.....

Na podstawie **Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** w Urzędzie Gminy w Winnicy udziela się wnioskodawcy pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości: zł (słownie:) i ustala

okres jej spłaty na Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.

Winnica, dnia r.

Data i podpis Wójta Gminy Winnica
**Załącznik nr 4 do Regulaminu
zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych**

UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NR

Zawarta w dniu w Winnicy
pomiędzy Urzędem Gminy w Winnicy zwanym dalej „Pożyczkodawcą” reprezentowanym
przez,
a Panią/Panem
zamieszkałą/-ym legitymującą/-ym się dowodem osobistym
PESEL zwaną/-ym dalej „Pożyczkobiorcą”
o następującej treści:

§ 1

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2021r. poz. 746 ze zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, „Pożyczkodawca” udziela „Pożyczkobiorcy” ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości zł,
(słownie złotych) oprocentowana w
wysokości, z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe tj.
.....

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres miesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w równych ratach miesięcznych po zł (słownie złotych)
3. Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami określonymi w § 1 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród oraz zasiłku chorobowego, poczynając od dnia

§ 3

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1. rozwiązania z pożyczkobiorcą umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
2. wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie,
3. udzielenia pożyczki na podstawie nieprawdziwych danych przedłożonych przez pożyczkobiorcę.

§ 4

W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określony w § 3 pkt. 1 pożyczka podlega spłacie na dotychczasowych zasadach, chyba że strony ustalą inne zasady lub sposób zabezpieczenia pożyczki.

§ 5

Na wniosek Pożyczkobiorcy pożyczka może zostać umorzona po udokumentowaniu, że dochód na jednego członka rodziny nie przekracza minimalnego wynagrodzenia lub, że pożyczkobiorca znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 6

Zmiana warunków umowy wymaga, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Poszczególne egzemplarze otrzymują:

Egz. nr 1 – Pożyczkobiorca

Egz. nr 2 – Komisja socjalna

Egz. nr 3 – Referat budżetu i finansów

Na poręczycieli Pożyczkobiorca wskazuje *(wypełnia pożyczkobiorca)*:

I poręczyciel

imię i nazwisko

adres zamieszkania.....

seria i nr dowodu osobistego

PESEL

W razie nieuregulowania w terminie pożyczki przez pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę na solidarne pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami.

.....

(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisu poręczyciela *(wypełnia pracodawca)*

.....

(podpis osoby potwierdzającej)

.....
(podpisy Pożyczkobiorcy)

.....
(pieczęć oraz podpis osób
uprawnionych do reprezentowania
pracodawcy)