

ZARZĄDZENIE Nr 36 / 2022
Wójta Gminy Winnica
z dnia 4 lipca 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 (t.j. Dz. U. 2022r. poz. 923) 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 7/2022 Wójta Gminy Winnica z dnia 25 lutego 2022 roku w sprawie ustalenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Winnicy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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 (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 923), 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 Urzędu Gminy w Winnicy,
- b) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu 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:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
- 2) udzielenie bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne),
- 3) udzielenia zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe),
- 4) dofinansowanie wycieczek i imprez integracyjnych organizowanych przez Pracodawcę,
- 5) dofinansowanie paczek dla dzieci pracowników, do czasu ukończenia szkoły podstawowej, nie starszym jednak niż do ukończenia 15 lat,
- 6) działalność kulturalno-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) 100% otrzymują osoby uzyskujące dochód na osobę do 1.950,00 zł
- b) 95 % otrzymują osoby uzyskujące dochód na osobę od 1.950,01 zł do 3.250,00 zł
- c) 90 % otrzymują osoby uzyskujące dochód na osobę od 3.250,01 zł do 4.550,00 zł
- d) 85 % 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, jeżeli regulamin nie stanowi inaczej.

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 raz w roku każdemu Pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające, jak i kończące urlop).

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

- 1) wniosek o dofinansowanie (*wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu*),
- 2) oświadczenie o dochodzie (*wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu*),
- 3) kartę urlopową potwierdzającą wykorzystanie urlopu (*wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu*).

3. Wniosek o "wczasy pod gruszą" należy składać nie później niż miesiąc od ostatniego dnia wykorzystanego urlopu.

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. 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. 1.

6. Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego, o którym mowa w ust. 1, jest zróżnicowana ze względu na sytuację materialną pracownika, na podstawie oświadczenia, o którym mowa w § 11.

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 4 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 5 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 6 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

****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 O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Poniższe zasady stosuje się począwszy od 25 maja 2018 roku.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Winnica jest: Wójt Gminy Winnica z siedzibą władz w Winnicy pod adresem ul. Pułtuska 25, 06-120 Winnica.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy w Winnicy, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy, Pawłem Modrzejewskim za pomocą adresu inspektor@kiodo.pl, tel. 544 544 001.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w oparciu o następujące podstawy i w następujących celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze – art. 6, ust.1, lit.c RODO; wynikających w szczególności z następujących aktów prawnych: Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków i akty wykonawcze, Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i akty wykonawcze, Ustawa z dnia 6 grudnia 2008 r. o podatku akcyzowym, Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa w sprawie ewidencji gruntów i budynków, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z 9 stycznia 2012 r. w sprawie ewidencji miejscowości ulic i adresów oraz innych aktów prawa powszechnie obowiązującego, do których stosowania z mocy ustawy zobligowany jest Urząd Gminy w Winnicy.
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami Administratora lub podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy - 6, ust.1, lit.b RODO;
 - c) sprawnej realizacji umów w zakresie kontaktu z osobami wskazanymi do kontaktu, co stanowi nasz uzasadniony interes, – art. 6 ust 1 lit f,
 - d) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej- art. 6, ust.1, lit.e RODO
 - e) w wyjątkowych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody - art.6, ust.1, lit.a RODO. Może to dotyczyć danych kontaktowych, które podają Państwo w celu usprawnienia kontaktu, a które nie są wymagane przez przepisy (np. nr telefonu, adres email). Dane te na naszych formularzach oznaczone są jako dobrowolne, a ich podanie oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie w celu kontaktu i w związku ze sprawą, dla której Państwo podają te dane.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy w Winnicy np. w zakresie obsługi IT, wywozu nieczystości, usług hostingowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, zwłaszcza ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody, przez okres niezbędny do realizacji wskazanego celu lub wycofania zgody.
6. Na warunkach określonych w RODO, w zależności od podstawy przetwarzania, przysługuje Panu prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art.15 ogólnego rozporządzenia;
 - b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 ogólnego rozporządzenia;
 - c) usunięcia danych, na podstawie art. 17 ogólnego rozporządzenia;
 - d) ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 ogólnego rozporządzenia;
 - e) wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 ogólnego rozporządzenia
 - f) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO). Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofania zgody można dokonać w formie mailowej, za pomocą pisma wysłanego drogą pocztową lub osobiście w Urzędzie.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Państwa danych w Urzędzie Gminy w Winnicy przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny. Podanie danych kontaktowych pomaga jednak w usprawnieniu naszego kontaktu.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa, ich niepodanie oznaczać będzie brak możliwości zawarcia umowy lub zrealizowania przez Administratora ciążyącego na nim obowiązku prawnego.
10. Państwa dane nie są przekazywane do państw trzecich, administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ust 1 i 4 RODO.

*Załącznik nr 2 do Regulaminu
zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych*

Winnica, dnia

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowanie do wypoczynku
tzw. „wczasy pod gruszą”

Imię i nazwisko Wnioskodawcy
Miejsce zamieszkania
Miejsce pracy

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie. Oświadczam, że złożyłam/-em wniosek urlopowy i wykorzystałam/-em urlop wypoczynkowy w ilości co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść obowiązującego Regulaminu ZFŚS.

Do wniosku załączam:

1. Oświadczenie o uzyskanych dochodach
2. Karta urlopową
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 dofinansowanie* w wysokościzł

Odmawia się przyznania dofinansowanie.*

**Niewłaściwe przekreślić*

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.

.....
Data i podpis Wnioskodawcy

*Załącznik nr 3 do Regulaminu
zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych*

KARTA URLOPOWA

Pan/Pani

Stanowisko

korzystał/-a z urlopu wypoczynkowego od dnia do dnia.....

.....
miejscowość, data

.....
pieczęć i podpis Pracownika Kadr

**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 5 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. Pułtuska 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 6 do Regulaminu
zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych**

**UMOWA POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NR**

Zawarta w dniuw 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 (t.j. Dz. U. 2022r. poz. 923) 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 okresmiesięcy.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w równych ratach miesięcznych po.....zł (słowniezłotych)
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)

.....

(pieczętka oraz podpis osób
uprawnionych do reprezentowania
pracodawcy)