

ZARZĄDZENIE NR 124.2024
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 30 sierpnia 2024 r.

w sprawie powołania Komisji Socjalnej oraz wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Jednostek określonych w umowie o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej z dnia 02.01.2020 r.

Na podstawie art. 3 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721) zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzony przez Urząd Gminy Wieniawa stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się Komisję Socjalną w składzie:

1. Paweł Kołtonowicz – Przewodniczący
2. Anna Kwiecień – Zastępca
3. Sylwia Gutkowska – Sekretarz
4. Ewelina Augustyniak – Członek
5. Katarzyna Pałczyńska – Członek
6. Ewa Gawor – Członek
7. Agnieszka Maj-Kowalska – Członek

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 28.2020 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej oraz wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Jednostek określonych w umowie o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej z dnia 02.01.2020 r. oraz Zarządzenie Nr 93.2020 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 5 października 2020 r. w sprawie dokonania zmian w Zarządzeniu Nr 28.2020 z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie powołania Komisji Socjalnej oraz wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Jednostek określonych w umowie o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej z dnia 02.01.2020 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, a wprowadzony nim Regulamin po 14-tu dniach, od udostępnienia go do wiadomości pracownikom i ma zastosowanie do świadczeń przyznawanych od dnia 16 września 2024 r.

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

**REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Podstawa prawna

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.);
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
3. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”), które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz w danym roku;
4. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
5. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. z 2016 r. Nr.119 s.1 ze zm.;
6. innych przepisów powszechnie obowiązujących, w części regulacji dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

Definicja pojęć

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz lub ZFŚS** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony dla jednostek na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
2. **Administrator Funduszu** – rozumie się przez to Urząd Gminy Wieniawa wraz z podległymi jednostkami jako pracodawcę, którego reprezentuje Wójt Gminy Wieniawa,
3. **Jednostka organizacyjna** – rozumie się przez to jednostki określone w umowie o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej z dnia 02.01.2020 r.,
4. **Emeryci** – osoby posiadające aktualny status emeryta, którzy przed uzyskaniem emerytury rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy Wieniawa lub jednostką organizacyjną,
5. **Renciści** – osoby w okresie pobierania renty z tytułu niezdolności do pracy, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na rentę był urząd lub jednostka organizacyjna, z którą podpisano umowę o prowadzenie wspólnego ZFŚS,
6. **Komisja Socjalna** – zespół powołany przez Pracodawcę – Administratora Funduszu do uzgodnienia przyznanych w oparciu o Regulamin Funduszu świadczeń, osobom uprawnionym, oraz realizacji zadań wymienionych w § 4.
7. **Członkowie rodziny pracownika oraz emeryta i rencisty** – to osoby wspólnie gospodarujące z nimi, ale tylko te, które są wymienione w § 8 Regulaminu jako osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu.
8. **Średni miesięczny dochód uprawnionego członka rodziny** – oznacza łączny przychód roczny (za cały rok poprzedzający, rok w którym składane jest oświadczenie o dochodzie) wszystkich osób wspólnie gospodarujących, które są wymienione w § 8 Regulaminu jako osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu, pomniejszony o:
 - 1) koszty uzyskania przychodu;
 - 2) składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
 - 3) zaliczkę pobraną przez płatnika;i podzielony przez 12 oraz liczbę osób wspólnie zamieszkujących.

§3.

Pozyskiwanie informacji o uprawnionych niezbędnych do przyznania ulgowych świadczeń

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków Funduszu, powinny, w nieprzekraczalnym terminie

- do 31 marca każdego roku**, złożyć Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, a w roku 2024 do końca września.
2. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 1 lub złożyła po terminie, albo w złożonej informacji nie podała swoich dochodów lub nie wymieniła członków rodziny uprawnionych zgodnie §8 Regulaminu, do korzystania ze świadczeń Funduszu, nie będzie mogła w całym okresie, w którym świadczenia są przyznawane w oparciu o tę informację korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu. W przypadku, gdy w złożonej informacji osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała tylko dochodów członków rodziny objętych, zgodnie z §8 Regulaminu, opieką socjalną (np. współmałżonka, konkubenta, konkubiny, dziecka itp.) pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego świadczenia.
 3. Osoby zatrudnione w trakcie roku **po 31 marca**, informację wymienioną w ust. 1 składają **w terminie 30 dni** od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 2 stosuje się tu odpowiednio. Za dostarczenie wzoru informacji takiej osobie odpowiedzialny jest pracownik ds. Kadr w przypadku urzędu gminy, a jeżeli pracownik jest zatrudniony w jednostce organizacyjnej jego pracodawca.
 4. Do 31 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
 5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. nr 2 i 3 do Regulaminu), może zażądać od składającego taką informację lub wniosek przedstawienia do wglądu, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. aktualnej legitymacji dziecka lub zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego; postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji; kopii złożonego zeznania podatkowego itp.).

§4.

Zasady przyznawania ulgowych świadczeń i uprawnienia Komisji Socjalnej

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu, odbywa się na wniosek samego uprawnionego lub na wniosek: Komisji Socjalnej, bezpośredniego przełożonego i jest uzgadniany z Administratorem Funduszu, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzany do wypłaty przez Pracodawcę. Świadczenia, które

mogą być przyznawane wyłącznie na wniosek samego uprawnionego określa w dalszej części Regulaminu.

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione do Komisji Socjalnej **w dowolnym terminie roku kalendarzowego** (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc), które powinny być złożone do Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i zaakceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 30 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 14 dni od decyzji Administratora Funduszu o przyznaniu świadczenia jeśli uprawniony spełnił wszystkie wymagane Regulaminem warunki do jego uzyskania. W stosunku do Wójta, wniosek rozpatrywany jest przez osobę zastępującą lub sekretarza gminy, stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca (zarządzeniem) zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt. 6 Regulaminu.
5. Komisja Socjalna działa wg zasad ustalonych przez jej członków, a uzgodnione stanowisko Komisji przedstawia się Pracodawcy, który przyznaje uprawnionym świadczenia z Funduszu. Zadaniem Komisji Socjalnej może być wykonywanie wszystkich zadań obciążających Pracodawcę jako Administratora Funduszu z wyjątkiem tych, które sam wykonuje lub tych które zlecił do wykonywania innym osobom nie będących członkami Komisji Socjalnej (**zał. nr 7 do Regulaminu**).

ROZDZIAŁ II.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

Tryb tworzenia i wysokości odpisów

§ 5.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w jednostkach, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 - 37,5% podstawy naliczenia przewidzianego na dany rok w ustawie o zřřs.
3. W zależności od sytuacji finansowej Pracodawca, w każdym roku kalendarzowym może:

- 1) zwiększyć wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, o 6,25% na każdą osobę zatrudnioną w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II gr. Inwalidzka) - bez przeliczania na etaty i miesiące zatrudnienia w roku (odpis uznaniowy);
- 2) zwiększyć Fundusz o 6,25% podstawy naliczenia, o której mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę byłego pracownika urzędu lub jednostki, objętych opieką socjalną przez urząd, na podstawie sporządzonej imiennej listy tych osób - bez korygowania na koniec roku o miesiące, w których uprawniony nie miał statusu emeryta (odpis uznaniowy).

Inne źródła finansowania Funduszu

§6.

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, Fundusz może być zwiększony o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 3) wpływy z prowizji pobranych od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

Administrowanie Funduszem

§7.

1. Środki Funduszu pochodzące zarówno z odpisów wym. w § 5 jak i ze zwiększeń wym. § 6 gromadzone są na jednym odrębnym rachunku bankowym, a termin, w którym pracodawca powinien przekazać środki z odpisów wymienionych w § 5 to, zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o zfsś, 30 wrzesień każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 5 ust. 2-3.
2. Funduszem administruje Wójt Gminy Wieniawa co oznacza, że tworzy on zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zgodnie z art. 3 ustawy o zfsś, oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (urzędu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu (preliminarz) wprowadzonego przez Administratora Funduszu i stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 30 kwietnia każdego roku, projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, o którym mowa w ust. 3, podlega uzgodnieniu z właściwym referatem urzędu, nie później niż do 31 maja każdego roku kalendarzowego.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III.

Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu

§8.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę) w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na okres próbny, na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy, z tym że pracownicy w okresie przebywania na urlopach bezpłatnych, udzielonych na podstawie art. 174 Kodeksu pracy, w okresie powyżej 30 dni nie mogą korzystać ze świadczeń finansowanych ze środków Funduszu;
 - 2) emeryci oraz renciści z tytułu niezdolności do pracy lub mający ustalone prawo do renty rodzinnej (w okresie na jaki przyznano im rentę), byli pracownicy jednostek, z którymi rozwiązano stosunek pracy w związku z ich przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 - 2 tj.: współmałżonek, konkubina lub konkubent, wspólnie gospodarujący z osobą wymienioną w pkt. 1-2, dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się, w tym również w systemie poza stacjonarnym, w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopieniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, oraz dzieci z poprzednich związków małżeńskich i konkubinatu, na które ubiegający się o pomoc socjalną płaci alimenty – mogą korzystać ze świadczeń funduszu odpłatne w pełnej wysokości.

ROZDZIAŁ IV.

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych i nie ulgowych (na równych zasadach) świadczeń z Funduszu

Zakres działalności socjalnej

§9

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na finansowanie (dofinansowanie):

- 1) bezzwrotnej pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej);
 - 2) działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo - rekreacyjnej;
 - 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
2. Rodzaje świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku określa każdorazowo plan dochodów i wydatków Funduszu (Preliminarz) przyjęty na ten rok.

Zasady przyznawania świadczeń

§10.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (ustalonej zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt. 7 i 8 Regulaminu i dodatkowo zamieszczonymi objaśnieniami do druków w zał. nr 2 i 3 do Regulaminu) osób uprawnionych do korzystania z tych świadczeń, a wymienionych w § 8 Regulaminu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - 1) dotknięte zostały indywidualnymi zdarzeniami losowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższych członków rodziny (tj. uprawnionych na podstawie § 8 Regulaminu do pomocy socjalnej);
 - 2) znajdują się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) samotnie wychowują dzieci;
 - 4) wychowują dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia;
 - 5) posiadają na utrzymaniu troje i więcej dzieci uprawnionych, na podstawie § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy socjalnej.
2. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu o dochód ustalony zgodnie z § 2 pkt. 7 i 8 Regulaminu i wykazany, przez ubiegającego się o świadczenie, w informacji - wniosku wym. w zał. 2 i 3 do Regulaminu.
3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w sytuacji, o której mowa w ust. 1, a ich termin realizacji (tj. przekazania) może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
4. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia poniżej kwoty, o którą ubiegał się uprawniony, nie może on dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia, gdyż wystarczy zapoznać wnioskodawcę z decyzją Pracodawcy, zawartą na drugiej stronie wniosku, stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu.

5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały, jej zdaniem naruszone.

Bezzwrotna pomoc materialna - rzeczowa lub pieniężna

§11.

1. W ramach działalności wym. w § 9 ust. 1 pkt. 1 (bezzwrotna pomoc materialna) może być udzielana pomoc rzeczowa lub pieniężna:

- 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi socjalne - tabela nr 2 w zał. nr 1 do Regulaminu) - przyznawana nie częściej niż raz w roku, z uwzględnieniem sytuacji wyjątkowych określonych w § 21 Regulaminu - na wniosek: samej osoby uprawnionej, Pracodawcy, Komisji Socjalnej;
- 2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, uprawnionego na podstawie § 8 Regulaminu do korzystania z pomocy socjalnej (tzw. zapomogi losowe - tabela nr 2 w zał. nr 1 do Regulaminu) - przyznawana nie częściej niż raz w roku, z uwzględnieniem sytuacji wyjątkowych określonych w § 21 Regulaminu - na wniosek: samej osoby uprawnionej, pracodawcy, Komisji Socjalnej;
- 3) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny lub osoby samotnej w okresie świąt Bożego Narodzenia (tabela nr 3 w zał. nr 1 do Regulaminu) - **na wniosek zainteresowanego składanym w okresie od 01 do 10 grudnia danego roku.**

2. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust. 1 pkt. 2 jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.:

- 1) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenia lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności;
- 2) w przypadku śmierci członka rodziny - kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu;
- 3) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny itp.) - odpowiednie dokumenty (np. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.).

Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo - rekreacyjna

§12.

1. W ramach działalności wym. w § 9 ust. 1 pkt. 2 (kulturalno - oświatowej i sportowo-rekreacyjnej) ze środków Funduszu mogą być finansowane (dofinansowane) następujące świadczenia:
 - 1) bilety (karnety) wstępu: do kin, teatrów, oper; na: występy estradowe, koncerty, wystawy itp.; na imprezy sportowe i rekreacyjne (spartakiady, festyny itp.), - zakupione przez Pracodawcę;
 - 2) udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo rekreacyjnych (grupowych o powszechnej dostępności w tym połączonych z poczęstunkiem) organizowanych przez Pracodawcę (np.: spotkania integracyjne dla pracowników, pikniki z poczęstunkiem, jednodniowe wycieczki rekreacyjne, itp.).
 - 3) dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę w formie wycieczek.
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt. 1 ustala się zgodnie z tabelą nr 1 w zał. nr 1 do Regulaminu - dofinansowanie, nie częściej niż 2 razy w roku, do świadczenia (np. 2 razy bilet do kina albo jeden raz bilet do kina i 1 raz teatr itp.),—częstotliwości dofinansowania wymienionych świadczeń uzależnione są pod warunkiem posiadanych środków na rachunku Funduszu.
3. Finansowanie świadczeń wym. w ust. 1 pkt. 2 może być ustalone na równych zasadach tj. bez różnicowania dopłat oraz kryteriów socjalnych osób uprawnionych do tych świadczeń, a ich przyznawanie odbywa się na wniosek Pracodawcy lub Komisji Socjalnej.
4. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt. 3 ustala się zgodnie z tabelą nr 4 w zał. nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V.

Zakres przedmiotowy zwrotnej i bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania

Rodzaje pożyczek mieszkaniowych

§13.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać, wyłącznie na swój wniosek określony w zał. nr 3 do Regulaminu, zwrotną pomoc (pożyczki na cele mieszkaniowe) tj. na:
 - 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego;
 - 2) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym;
 - 3) zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego;

§14.

Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. w § 13 jest zawarta między pożyczkobiorcą a Pracodawcą umowa cywilnoprawna, z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli (pracowników jednostek), zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki, której wzór określa zał. nr 4 do Regulaminu.

§15.

1. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania.
2. Administrator Funduszu dopuszcza wcześniejsze dokonanie spłaty pożyczki przez Pożyczkobiorcę, na jego pisemny wniosek, po podpisaniu aneksu do umowy określającego warunki jej spłaty.

§16.

1. Pożyczka na cele wym. w § 13 może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekraczać 2 lata.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, cała niespłacona część pożyczki na cele wym. w §13 ulega umorzeniu, a kwota umorzenia nie jest przychodem osób uprawnionych, wg art. 63¹ Kodeksu pracy do praw majątkowych, ani przychodem osób uprawnionych do spadku.
3. Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może też w innych wyjątkowych przypadkach (np. śmierć współmałżonka, długotrwała choroba, rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy itp.) umorzyć pożyczkę w całości lub w części albo zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 24 miesiące.
4. Wysokość pożyczki nie może przekroczyć 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych)

Pożyczki niespłacone

§17.

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy (tzw. dyscyplinarne zwolnienie);
 - 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.
2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę albo przejścia na zasadzie art. 23¹ Kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.

3. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

Wysokość prowizji od pożyczek oraz zasady jej ustalania

§18.

Prowizja od pożyczki udzielonej z Funduszu dla pożyczkobiorcy z I, II, III progu dochodowego (tabela nr 5 w zał. nr 1 do Regulaminu) pobierana będzie jednorazowo od całości przyznanej pożyczki przy pierwszej racie.

ROZDZIAŁ VI.

Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§19

Zgodnie z art. 13 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 (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO, informujemy iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wieniawa z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@gminawieniawa.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia informacji, wniosku, podania i/lub przyznania oraz wypłaty i rozliczania świadczeń socjalnych wypłacanych na Pani/Pana wnioski ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a także dla celów statystycznych i archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa i ustaw pokrewnych w związku z realizacją zadań ZFŚS.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.); w związku z art. 6 ust. 1 lit c¹ oraz art. 9 ust. 2 lit. b² RODO a także Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjętym stosownym zarządzeniem Administratora Funduszu, jak również ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 226, 232, 854, 858, 859, 863. ze zm.) oraz przepisów ustaw szczegółowych.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości złożenia wniosku/podania i korzystania ze świadczeń ZFŚS.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa oraz podmiotów działających na zlecenie administratora danych, np. podmiotu świadczącego usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii w systemach informatycznych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS i/lub wypłaty przedmiotowych świadczeń – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. US), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane lub nieodwracalnie zanonimizowane.
9. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa, a także do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uprawniony uzna, iż przetwarzanie przez Administratora jego danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
10. Administrator może powierzyć przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie ZFŚS.

11. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także te, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.

ROZDZIAŁ VII.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§20.

Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§21.

O przyznaniu danego świadczenia, w związku z wyjątkową sytuacją uprawnionego, częściej w danym roku niż przewiduje to Regulamin, i czy sytuacja uprawnionego jest wyjątkowa, decyduje Administrator Funduszu w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§22.

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§23.

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Administratora Funduszu lub Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji, z przyznanego częściowo odpłatnego świadczenia zakupionego przez Administratora Funduszu (np. udział w wycieczce itp.), świadczeniobiorca nie otrzymuje zwrotu wpłaconej wcześniej kwoty stanowiącej jego dopłatę do tego świadczenia i nie może być obciążony kwotą dopłaty z Funduszu ani innymi kosztami, a w przypadku nieodpłatnego świadczenia (sfinansowanego w całości z Funduszu) nie będzie obciążony kosztem zakupu takiego świadczenia.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależne od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp., w takiej sytuacji świadczeniobiorca otrzymuje zwrot wpłaconej wcześniej kwoty stanowiącej jego dopłatę do tego świadczenia).

§24.

1. Osoba ubiegająca się o świadczenie na podstawie, podanych we wniosku bądź w oświadczeniu, nieprawdziwych danych lub przedłożyła sfałszowany dowód

poniesionego wydatku nie może otrzymać świadczenia, w oparciu o takie dokumenty, a w przypadku, gdy już je otrzymała, zobowiązana jest do zwrotu takiego świadczenia.

2. Zwrotowi podlega również świadczenie wykorzystane przez uprawnionego na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpienie świadczenia osobie nieuprawnionej.
3. Osoba ubiegająca się o świadczenie z ZFŚS składa je do Komisji Socjalnej pod odpowiedzialnością karną wynikającą z 245 Kodeksu postępowania cywilnego jak również art. 233 §1, art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego.

§25.

W przypadkach wątpliwych, a nieprzewidzianych w Regulaminie i nie uregulowanych w ustawie o zfśś oraz innych przepisach powszechnie obowiązujących będzie rozstrzygał Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§26.

Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§27.

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu ich wprowadzenia przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o zfśś.

§28.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Wójta Gminy Wieniawa, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§29.

Częścią integralną Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki, które Komisja socjalna może modyfikować w ramach potrzeb Funduszu:

1. **Załącznik nr 1** – tabele wysokości dopłat do ulgowych świadczeń finansowanych ze środków Funduszu:
 - a) tabela nr 1 - dopłaty do ulgowych świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo - rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej;
 - b) tabela nr 2 - wysokość udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe - socjalne) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe);
 - c) tabela nr 3 - wysokość udzielanej pomocy rzeczowej lub pieniężnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt;

- d) tabela nr 4 - dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę w formie wycieczek;
- e) tabela nr 5 - Wysokość prowizji pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. **Załącznik nr 2** – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu w danym roku;
 3. **Załącznik nr 3** – wniosek o przyznanie ulgowego świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS;
 4. **Załącznik nr 4** – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu z oświadczeniem poręczycieli;
 5. **Załącznik nr 5** – plan dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok;
 6. **Załącznik nr 6** – wzór upoważnienia, dla członków Komisji Socjalnej, do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych do świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS;
 7. **Załącznik nr 7** – Regulamin pracy Komisji Socjalnej.
- Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

Tabela nr 1

Dopłaty do ulgowych świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo - rekreacyjnej i kulturalno - oświatowej

Próg dochodu	Średni dochód na osobę w rodzinie ustalony zgodnie z § 2 pkt 7 i 8 Regulaminu (w „zł”)	Wskaźnik dopłaty z ZFŚS do poniesionego kosztu świadczenia (w %)
I	do 3.000	do 90
II	powyżej 3.000 do 5.000	do 80
III	powyżej 5.000	do 70

*Wyliczoną łączną dopłatę zaokrągla się do pełnych 10 zł (zgodnie z zasadami końcówki 4 zł w dół, a 5 zł i więcej w górę).

Tabela nr 2

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

Wysokość tzw. zapomogi zwykłej (w zł)	Wysokość tzw. zapomogi losowej (w zł)
do 3.000	do 3.000

* Pomoc przyznaje się łącznie na całą rodzinę (uprawnioną do pomocy socjalnej zgodnie z § 8 Regulaminu).

Tabela nr 3

Wysokość udzielanej pomocy rzeczowej lub pieniężnej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt

Próg dochodu	Średni dochód na osobę w rodzinie ustalony zgodnie z § 2 pkt 7 i 8 Regulaminu (w „zł”)	Wysokość pomocy finansowej lub rzeczowej (w zł)
I	do 3.000	do 1000
II	powyżej 3.000 do 5.000	do 900
III	powyżej 5.000	do 800

* Pomoc przyznaje się łącznie na całą rodzinę (uprawnioną do pomocy socjalnej zgodnie z §8 Regulaminu).

Tabela nr 4

Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę w formie wycieczek

Próg dochodu	Średni dochód na osobę w rodzinie ustalony zgodnie z § 2 pkt 7 i 8 Regulaminu (w „zł”)	Wysokość dofinansowania do wyjazdu z ZFŚS (w %)	Wysokość dopłaty przez uprawnionego (w %)
I	do 3.000	do 90	10
II	powyżej 3.000 do 5.000	do 80	20
III	powyżej 5.000	do 70	30

Tabela nr 5

Wysokość prowizji pożyczki na cele mieszkaniowe

Próg dochodu	Średni dochód na osobę w rodzinie ustalony zgodnie z § 2 pkt 7 i 8 Regulaminu (w „zł”)	Prowizja od przyznanej pożyczki (w %)
I	do 3.000	1
II	powyżej 3.000 do 5.000	1,5
III	powyżej 5.000	2

.....
(imię i nazwisko składającego wniosek)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(inne dane: pracownik/jednostka/ stanowisko, emeryt/rencista)

**Komisja
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych**

OŚWIADCZENIE*)

**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać
w roku kalendarzowym
z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że moje gospodarstwo domowe poza mną składa się z następujących osób:

1.
(członkowie rodziny: stopień pokrewieństwa, data urodzenia i informacja czy się uczy - w przypadku dzieci oraz inne informacje, np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)
2.
3.
4.
5.
6.

Dochody netto na jedną osobę w rodzinie w przeliczeniu na jeden miesiąc w roku kalendarzowym zawierają się w przedziale**:

- ☐ dochody netto do 3 000 zł.
☐ dochody netto powyżej 3 000 zł do 5 000 zł.
☐ dochody netto powyżej 5 000 zł.

odpowiedni przedział proszę zaznaczyć znakiem – X

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego. Powyższe oświadczenie składam świadoma(y) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 §1, art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego). Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 24 Regulaminu oraz powyższych przepisów.

.....
(data i podpis składającego informację)

Oświadczam, że:

- 1) zapoznał/em się z informacją zawartą w § 21 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym, a wynikająca z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 z 04.05. 2016 r. Nr 119 s.1 ze zm.. o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS ;
- 2) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS. Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak jest konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane.

.....
(data i podpis składającego informację)

Objaśnienia do informacji:

*) zgodnie z § 3 ust 1 Regulaminu oświadczenie składane jest do 31 marca każdego roku, a przez osoby zatrudnione po tej dacie w terminie do 30 dni od daty zatrudnienia do Komisji ZFŚS. Osoba, która nie złożyła takiego oświadczenia lub złożyła go po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS, a gdy nie podała dochodów tylko najbliższych członków rodziny (uprawnionych zgodnie z § 8 Regulaminu) do pomocy z Funduszu, skorzysta z minimalnej pomocy przewidzianej dla danego świadczenia,

**) średni miesięczny dochód uprawnionego członka rodziny - oznacza (zgodnie z § 2 pkt. 7 i 8 Regulaminu) łączny przychód roczny (za cały rok poprzedzający, rok w którym składane jest oświadczenie) wszystkich osób wspólnie gospodarujących, które są wymienione w § 8 Regulaminu jako osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu, pomniejszony o: koszty uzyskania przychodu: składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczkę pobraną przez płatnika i podzielony przez 12 oraz liczbę osób wspólnie zamieszkujących.

Gdy osoba składająca informację nie poda w niej dochodów członków rodziny (uprawnionych do pomocy z Funduszu), skorzysta tylko z minimalnej pomocy, gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia (nie dotyczy osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwo).

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła:

*) przyznać:

.....

.....

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

*) nie przyznać:

.....

(można podać powód nieprzyznania świadczenia chociaż regulamin tego nie wymaga)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

(podpisy członków Komisji)

Decyzja pracodawcy

*) Przyznano:.....

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

*) Nie przyznano:

(podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

..... dnia

.....

(podpis Administratora Funduszu)

Objaśnienia do informacji:

Gdy osoba składająca informację nie poda w niej dochodów członków rodziny (uprawnionych do pomocy z Funduszu), skorzysta tylko z minimalnej pomocy, gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia (nie dotyczy osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwo).

**UMOWA NR/20....
pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Wieniawa zwanym Administratorem Funduszu,
reprezentowanym przez

a

Pan/em/ią zam.
(imię i nazwisko) (adres zamieszkania)

legitymując/ym/ą się:
(nazwa i numer dokumentu tożsamości)

zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą, została zawarta umowa o następującej treści:

§1.

Przedmiotem umowy jest pożyczka, na: przyznana decyzją
Administradora Funduszu z dnia - zgodnie z Regulaminem ZFŚS
w wysokości zł (słownie:).

§2.

1. Prowizja od pożyczki stanowi% od całości przyznanej pożyczki.
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w.....ratach miesięcznych, z czego pierwsza rata w wysokości.....zł, (rata pożyczki + prowizja) a każda następna w wysokości.....zł.
3. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca, z tym że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia

§3.

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Zgoda i upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty (w przypadkach określonych w Regulaminie) i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.
2. Niepotrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt. 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika) staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty określonym w § 2 niniejszej umowy wpłacić należną kwotę raty na konto nr

3. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§4.

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.

2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§5.

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli - załączonym do niniejszej umowy.

§6.

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§7.

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

.....
(data i podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pracodawcy)

Oświadczam, że:

Zapoznał/em się z informacją zawartą w § 21 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym, a wynikającą z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 z 04.05. 2016 r. Nr 119 s.1 ze zm., o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS.

Załączniki do umowy:

- 1) Oświadczenieo poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)
- 2) Oświadczenieo poręczeniu spłaty pożyczki.
(imię i nazwisko poręczyciela)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE
o poręczeniu pożyczki udzielonej ze środków ZFŚS**

Ja, niżej podpisan/y/a zobowiązuję się, względem:

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

jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z ZFŚS, udzielonej
pożyczkobiorcy,
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki nr..... z dnia na.....
.....
(cel pożyczki)

do wysokości:zł (słownie:.....),
stanowiącej należność główną plus prowizja, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu
przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki, i tym samym wyrażam zgodę i upoważ-
niam pracodawcę, jako solidarnie zobowiązan/y/a, do potrącania niespłaconych kwot, z mojego
wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy w tym z przyznanych mi
świadczeń z ZFŚS.

Oświadczam jednocześnie, że:

- 1) zapoznał/em/am się z treścią wyżej wymienionej umowy pożyczki i ją akceptuję;
- 2) zapoznał/em/am się z informacją zawartą w § 21 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującym, a wynikająca z art 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. z 04.05. 2016 r. Nr. 119 s.1 ze zm., o przetwarzaniu danych osobowych w celu skorzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS.

....., dnia

.....
(podpis składającego poręczenie)

**Plan
dochodów i wydatków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej
w roku**

I. DOCHODY

Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12..... r. (po uwzględnieniu korekty naliczenia odpisu za r.)	
2	Założone wpływy z tytułu spłacanych w r. pożyczek na cele mieszkaniowe	
3	Planowany odpis obowiązkowy wg stawki 37.5% (..... et. xzł/et.)	
4	Planowany odpis obowiązkowy wg stawki 50% (.... et. x zł/et.)	
5	Planowane zwiększenie odpisu na zatrudnionych niepełnosprawnych wg stawki 6,25% (... os. x zł/os.)	
6	Planowane zwiększenie na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25% (..... os. x zł/os.)	
Ogółem dochody		

(przykładowy plan dochodów)

II. WYDATKI

Lp.	Określenie celu i rodzaj działalności socjalnej w planowanych dochodach Funduszu	Kwota w zł
1	Pomoc (zwykła) rzeczowa lub finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	
2	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby lub śmierci	
3	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi (raz w roku)	
4	Działalność kulturalno - oświatowa i sportowo rekreacyjna	
5	Pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki)	
Ogółem wydatki		

(przykładowy plan wydatków)

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z Administratorem Funduszu.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych plan dochodów i wydatków Funduszu został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Pracownik reprezentujący pracowników:**Administrator Funduszu:**

.....

.....

**Wzór
upoważnienia, dla członków Komisji Socjalnej, do przetwarzania danych osobowych
osób uprawnionych do świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS.**

Wieniawa, dnia

.....
(pieczęć zakładu pracy)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 8 ust. 1 b i art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) - Dz. Urz. UE. L. z 04.05. 2016 r. Nr. 119 s.1 ze zm.

1. Upoważniam Pana/Panią
(imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko osoby upoważnionej)
jako członka Komisji Socjalnej, do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób uprawnionych do świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS, prowadzonym w formie papierowej i elektronicznej w systemie w zakresie: zbierania, utrwalania, przechowywania, zmieniania, udostępniania, przeglądania, usuwania,
.....

(należy ewentualnie określić inne o ile występują)

2. Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawą o zřśś, Kodeksem pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy.
3. Pouczam też Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy, pod groźbą odpowiedzialności przewidzianej w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz RODO za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.
4. Upoważnienie jest ważne przez okres trwania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z administratorem danych lub do jego do odwołania.
5. Upoważnienie traci ważność z chwilą jego pisemnego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego upoważnionego z administratorem danych. Wygaśnięcie upoważnienia nie zwalnia jednak z zachowania poufności informacji uzyskanych w trakcie obowiązującego upoważnienia.

.....
(data i podpis osoby uprawnionej do wydania/odwołania upoważnienia)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że znana jest mi odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady powoływania i skład Komisji, zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Socjalnej.
2. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenia socjalne z ZFŚS.
3. Przedmiotem prac Komisji Socjalnej są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS.

§ 2 Zasady powołania i funkcjonowania Komisji

1. Komisję Socjalnej w drodze zarządzenia powołuje Wójt Gminy Wieniawa jako Administrator Funduszu.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 7 osób będące pracownikami jednostek wpisanych do wspólnej działalności socjalnej.
3. Komisja Socjalna pełni rolę reprezentanta załogi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Komisja Socjalna wyłania spośród siebie w drodze głosowania przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.
5. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa w przypadku:
 - a) ustania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - b) rezygnacji z członkostwa w Komisji na podstawie oświadczenia woli,
 - c) odwołania z funkcji.
 - d) Rozwiązania umowy o wspólnej działalności socjalnej.
6. Posiedzenie Komisji Socjalnej w ramach potrzeb zwołuje Przewodniczący Komisji, który zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozdziela prace między jej członków.
7. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej pięciu członków Komisji Socjalnej. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji Socjalnej, a w przypadku braku takiego uzgodnienia decyduje Administrator Funduszu.
8. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzany jest protokół. Protokół zawiera między innymi spis dokumentów dołączonych do każdego rozpatrywanego wniosku.
9. Decyzje Komisji podejmowane są większością głosów.
10. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.

11. Członkowie Komisji Socjalnej składają oświadczenie dotyczące nieujawniania informacji w zakresie danych zawartych w dokumentach przedłożonych w celu wypłaty świadczeń. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
12. W terminie do 30 stycznia każdego roku Skarbnik Gminy przedstawia Komisji Socjalnej rozliczenie środków Funduszu za rok poprzedni.

§ 3 Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie planu finansowego ZFŚS na dany rok kalendarzowy,
 - b) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - c) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczenia z Funduszu,
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu wraz z wymaganymi dokumentami,
 - b) przygotowywanie korespondencji i wniosków o uzupełnienie informacji stanowiącej podstawę do przyznania świadczenia,
 - c) przyjmowanie i weryfikacja uwag dotyczących korzystania z Funduszu, zgłaszanych przez uprawnionych,
 - d) bieżąca analiza poniesionych wydatków ZFŚS,
 - e) przedkładanie Administratorowi Funduszu swoich ustaleń dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych,
 - f) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń z Funduszu.
2. Przewodniczący Komisji Socjalnej:
 - a) zwołuje posiedzenia Komisji,
 - b) zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - c) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy o ZFŚS,
 - d) formułuje ustalenia dotyczące przyznania świadczeń socjalnych lub odmowy ich przyznania,
 - e) odpowiada za pracę Komisji.

§ 4 Tryb załatwiania wniosków

1. Wnioski składane są Przewodniczącemu Komisji Socjalnej lub jego Zastępcy, a następnie omawiane na posiedzeniu Komisji Socjalnej.
2. Członek Komisji ewidencjonuje złożone wnioski i dokonuje wstępnego sprawdzenia kompletności dokumentów.
3. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej członek komisji sporządza protokół.

4. Komisja Socjalna uzupełnia wnioski, wpisując wysokość dopłat zgodnie z obowiązującym Planem finansowym ZFŚS (preliminarzem) na dany rok, następnie przekazuje ww. wnioski, Administratorowi Funduszu celem zatwierdzenia.
5. Ewentualna odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia podjętej decyzji.
6. Skarbnik Gminy realizuje wypłatę świadczeń z Funduszu w terminie określonym w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 5 Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
2. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy Radcy Prawnego oraz Skarbnika Gminy.
3. Czynności z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wykonują pracownicy właściwego Referatu, w kompetencjach którego znajdują się sprawy dotyczące realizacji zamówień.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Administrator Funduszu może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
5. Do zaopiniowania wniosku niezbędne są podpisy pięciu członków Komisji.
6. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Socjalnej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Ja, niżej podpisany, zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących wniosków składanych i opiniowanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Powyższe zobowiązanie nie dotyczy ujawnienia informacji:

- 1) dostępnych publicznie,
- 2) uzyskanych z innych źródeł,
- 3) co do których wyrażono pisemną zgodę na ich ujawnienie,
- 4) których ujawnienie może być wymagane na podstawie przepisów prawa.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)