Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.53..... .2023

REGULAMIN
gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń przez osoby uprawnione oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.
3. Wysokość odpisu na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, ogłoszonego przez GUS w Monitorze Polskim.
4. Projekt Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przygotowuje Komisja ZFŚS, który podaje do wiadomości pracowników Urzędu i właściwych jednostek organizacyjnych gminy celem zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych propozycji w terminie 14 dni od dnia podania do wiadomości. Projekt Regulaminu w celu zapoznania się Przewodniczący Komisji udostępnia w swoim biurze oraz na serwerze „U" Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy oraz przesyła do kierownika jednostki organizacyjnej za pisemnym potwierdzeniem.
5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z propozycją jego zmian uzgadnia Burmistrz z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. W celu realizacji postanowień Regulaminu pracodawca i pracownicy powołują na ogólnym zebraniu pracowników **Komisję Socjalną.**

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Funduszu** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy;

2) **Regulaminie** – oznacza to Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy;

3) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;

4) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;

5) **UMiG** – oznacza Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;

6) **MGOPS** – oznacza Miejsko Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy;

7) **Osobach uprawnionych** – oznacza to osoby określone w § 8 Regulaminu;

8) **Uprawnionych członkach rodziny** – oznacza to osoby określone w § 9 Regulaminu;

9) **Pracodawcy** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;

10) **Pracownikach Urzędu** - oznacza to pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy;

11) **Pracownikach** - oznacza to pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy, oraz pracowników Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy;

12) **Rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym** – rozumie się przez to osoby wymienione w § 8 i 9 Regulaminu;

13) **Komisji Socjalnej** – oznacza to zespół osób powołanych przez pracodawcę na ogólnym zebraniu pracowników do reprezentowania załogi w sprawach dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

14) **Przedstawiciel załogi** – pracownik wybrany na zebraniu ogólnym przez załogę do reprezentowania jej interesów;

15) **Gospodarstwo domowe** – rozumie się zespół osób mieszkających i utrzymujących się wspólnie lub jedną osobę utrzymującą się samodzielnie. Nie tworzą jednego gospodarstwa domowego osoby obce zamieszkujące na tej samej nieruchomości, jeżeli każda z nich utrzymuje się samodzielnie.

§ 3

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
   1) różnych form wypoczynku;
   2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej;
   3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 4

1. Funduszem administruje Burmistrz. Fundusz tworzony jest na każdy rok kalendarzowy.

2. Burmistrz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu oraz ponosi wszelkie koszty związane z jego prowadzeniem oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków.
3. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków Funduszu ustalony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Pracownikami, Przedstawicielem załogi, nie później niż do końca maja każdego roku.
4. Dopuszcza się możliwość odstępstw od zapisów Regulaminu w porozumieniu z Komisją Socjalną, Przedstawicielem załogi i po akceptacji Burmistrza.
5. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie uprawnia do otrzymania jakichkolwiek ekwiwalentów. Świadczenia i usługi socjalne nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.
6. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
7. Przyznawane z Funduszu ulgowe usługi i świadczenia oraz dopłaty podlegają, opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział II

Komisja Socjalna

§ 5

1. Komisja socjalna wybierana jest na ogólnym zebraniu pracowników.
2. Burmistrz powołuje Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Komisja składa się z co najmniej 5 (pięciu) członków, w tym 2 (dwóch) zgłaszanych przez Burmistrza, a pozostałych przez pracowników.
4. Członkowie komisji wybierani są na czas nieokreślony.
5. Członkowie komisji wybierają spośród siebie Przewodniczącego oraz Sekretarza.
6. Komisja Socjalna działa według zasad przyjętych przez jej członków.
7. Zadaniem komisji socjalnej jest:
   1) Interpretacja postanowień Regulaminu;
   2) Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego, zapomogi lub pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 6, 7 i 8 do Regulaminu;
   3) Weryfikacja dokumentów. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności danych

z rzeczywistością Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania;

4) Określenie dochodowych progów dofinansowania dla uprawnionych osób wymienionych w § 8;

5) Przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej – Planu Dochodów i Wydatków Funduszu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu;

6) Ustalanie progów dochodowych oraz wysokości świadczeń pomocy finansowej lub rzeczowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu;

7) Udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie zasad korzystania z określonych form pomocy;

8) Raz w roku, w terminie do 31 marca za poprzedni rok kalendarzowy Komisja Socjalna dokonuje przeglądu danych osobowych, w celu ustalenia celowości i niezbędności ich dalszego przetwarzania. Dane, które pozostają zbędne do dalszego ich przechowywania na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach Funduszu, podlegają usunięciu. (Protokół z wykonanych czynności stanowi załącznik nr 5). O ewentualnym usunięciu danych powiadamia się osobę, której dane dotyczą.

8. Obsługę księgową Funduszu prowadzi osoba wyznaczona przez Burmistrza spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

9. Za prowadzenie księgowości Funduszu ustala się wynagrodzenie w wysokości 1/8 minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie art. 2 ust. 4-5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207 ze zm.).

Rozdział III
Przeznaczenie Funduszu

§ 6

Środki Funduszu w wysokości 96% odpisu podstawowego przeznacza się na bezzwrotne świadczenia socjalne, a w wysokości 4% odpisu podstawowego na cele mieszkaniowe.

§ 7

Środki Funduszu są przeznaczone w zależności od ich wielkości na dopłatę do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych oraz uprawnionych członków rodzin w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej, a w szczególności na:

1. Dofinansowanie:

   1) wypoczynku dzieci i młodzieży, opłaconego indywidualnie przez osoby uprawnione, potwierdzonego fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej;

   2) wczasów turystycznych zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną, potwierdzone fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej;

   3) wypoczynku organizowanego przez pracownika Urzędu we własnym zakresie, potwierdzonego jego oświadczeniem i zaświadczeniem podpisanym przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe o korzystaniu przez uprawnionego z wypoczynku przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (tzw. „wczasy pod gruszą"); wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 12 do Regulaminu;

   4) wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki sportowo – rekreacyjnej ;

   5) działalności kulturalno – oświatowej w formie:

      a) dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, muzeów, na imprezy artystyczne, sportowe i inne, zakupionych zbiorowo przez pracodawcę,

      b) dopłat do biletów (karnetów) wstępu na: basen, siłownie, kort tenisowy i inne, zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną, potwierdzone fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej,

2. Finansowanie:

   1) zakupu paczek z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci do lat 18;

   2) pomocy finansowej lub rzeczowej z okazji wzmożonych wydatków świątecznych;

   3) pomocy materialnej, finansowej lub rzeczowej w formie:

      a) zapomóg losowych dla pracowników, emerytów i rencistów, celem częściowego pokrycia wydatków związanych z ciężką chorobą, likwidacją skutków klęsk żywiołowych, pożaru, kradzieży z włamaniem itp.,

      b) zapomóg nielosowych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,

      c) świadczeń rzeczowych dla pracowników, emerytów i rencistów, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej.

3. Pożyczki na cele mieszkaniowe dla pracowników, na warunkach określonych umową, której wzór stanowi załącznik Nr 10 do Regulaminu.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 8

Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać na zasadach określonych w Regulaminie:

1. Pracownicy Urzędu bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, w tym niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru i czasu jej wykonywania, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych;
2. Emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu,
3. Pracownicy Urzędu przebywający na urlopach wychowawczych, z wyjątkiem świadczeń określonych § 6 ust. 1 pkt 3 i 4;
4. Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3 powyżej, spełniający warunki określone w § 8 Regulaminu z wyjątkiem świadczeń określonych w § 6 ust. 3.

§ 9

1. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 7 pkt 4, zalicza się:
   1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, dzieci partnera, pozostające na utrzymaniu i zamieszkujące z osobą uprawnioną, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, tj. wnuki i rodzeństwo do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat – bez względu na pobieranie lub nie pobieranie zasiłku rodzinnego;
   2) osoby wymienione powyżej będące inwalidami I i II grupy – bez względu na wiek;
   3) współmałżonków, w tym także pracujących;
   4) członków rodzin po zmarłych pracownikach, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w ust. 1 pkt 1 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące dochód roczny ponad kwotę wolną od podatku.

Rozdział V

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 10

1. Świadczenie z Funduszu przyznaje Burmistrz po zaopiniowaniu wniosku osoby uprawnionej przez Komisję Socjalną.
2. Burmistrz ma prawo weryfikować wybrane oświadczenia oraz dokumenty, co do ich rzetelności, zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając w tym celu od pracownika dodatkowej dokumentacji

potwierdzającej informacje w nich zawarte. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, Burmistrz może zastosować prawem przepisane sankcje, włącznie ze zobowiązaniem jej do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia.

3. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby. Osoba ta może w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.
4. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga małżonków, każdy z nich ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadach, jak pozostali pracownicy, z tym, że prawo do dopłaty dla siebie i członków rodziny do tej samej usługi i w tym samym terminie ma tylko jeden z pracowników, drugi z nich korzysta z dopłaty jako członek rodziny.
5. Osoba uprawniona ubiegająca się o dopłatę dla dzieci powyżej 18 roku życia, uprawnionych do korzystania z Funduszu, zobowiązana jest przedłożyć oświadczenie potwierdzające kontynuowanie przez nie nauki.
6. Osoba uprawniona może otrzymać w danym roku kalendarzowym jedną dopłatę do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży opłaconego indywidualnie lub organizowanego przez pracodawcę.
7. W przypadku ubiegania się o świadczenie lub dopłatę z Funduszu na podstawie dokumentów wystawionych poza granicami Polski wymaga się ich przetłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.

§ 11

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia socjalne określone w § 7 ust. 1 - 3 składają wniosek do Burmistrza. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu, wzór wniosku o przyznanie zapomogi losowej / zapomogi nielosowej / świadczenia rzeczowego stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu, wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.
2. Osoby ubiegające się o świadczenia socjalne składają oświadczenie o dochodach uzyskiwanych przez osoby w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 lub 4a do Regulaminu.

   Dochód ten obejmuje:

   1) wynagrodzenie brutto pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczkę na podatek, w tym wynagrodzenie osiągnięte za granicą,
   2) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego,

3) alimenty,
4) świadczenie wychowawcze 500 +,
5) stypendia,
6) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy o pomocy społecznej,
7) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone,
8) świadczenia rodzinne,
9) inne dochody opodatkowane i nie opodatkowane nie wymienione wyżej (m. in.: zwroty z Urzędu Skarbowego).

3. Osoby uprawnione, ubiegające się o pomoc z Funduszu określoną w § 7 ust. 2 pkt 3, zobowiązane są złożyć wraz z oświadczeniem stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu dokumenty lub ich kserokopie (np. rozliczenie roczne podatku – deklaracje PIT, zaświadczenia z zakładu pracy pracownika i współmałżonka, zaświadczenie z ZUS, KRUS, Gminy – o wysokości wszelkich zasiłków np. rodzinnych, dodatków dla rodzin zastępczych, zaświadczenia szkół o wysokości stypendiów, inne dokumenty potwierdzające dochody pochodzące z innych źródeł niż wskazane w rocznych zeznaniach podatkowych np. podstawę wymiaru podatku rolnego i leśnego, dochody pochodzące z zagranicy, stypendia nieopodatkowane, alimenty itp., mające wpływ na wysokość deklarowanego przez pracownika dochodu), na podstawie których ustalony został średni miesięczny dochód.
4. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.
5. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.
6. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku średni miesięczny dochód za czas faktycznie przepracowany.
7. Zapisy ust. 5 i 6 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.

§ 12

1. Osoba uprawiona może otrzymać dopłatę do jednej wybranej formy wypoczynku dzieci (kończących 3 lata w dniu rozpoczęcia korzystania ze świadczenia) i młodzieży, o której mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu corocznie.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoby uprawnione:
   1) wychowujące samotnie dzieci,
   2) mające rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci),
   3) mające dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowujące dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, mogą otrzymać corocznie dopłatę do dwóch form wypoczynku określonego w § 6 ust. 1 Regulaminu.
3. Podstawą rozliczenia dopłaty do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w zorganizowanej formie jest złożenie faktury VAT lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik Nr 13 do Regulaminu.
4. Rodzice zatrudnieni w Urzędzie korzystają ze świadczeń dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich, za wyjątkiem świadczeń, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 5 Regulaminu.
5. Wysokość dopłaty ustala się w oparciu o Tabelę pomocy finansowej i rzeczowej z Funduszu do wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników Urzędu, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu, w ramach posiadanych środków na dany rok.

§ 13

1. Z dopłaty do jednej wybranej formy wypoczynku, wymienionej w Regulaminie, uprawione osoby, o których mowa w § 8 i 9 Regulaminu, mogą korzystać nie częściej niż raz w roku.
2. Dopłata do wczasów, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 oraz wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 dla uprawnionych członków rodzin może wynieść 50% wartości dofinansowania przysługującego pracownikowi. Dopłata dla członków rodzin przysługuje w roku otrzymania dopłaty przez pracownika, za ten sam okres i tę samą formę wypoczynku.
3. Wypłata świadczenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 Regulaminu powinna nastąpić w danym roku kalendarzowym. Dopuszcza się możliwość zmiany terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku. W każdym takim przypadku należy niezwłocznie przedłożyć pracodawcy aktualne dokumenty potwierdzające ten fakt. W przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego w danym roku wypłacone świadczenie podlega niezwłocznie zwrotowi.
4. Wypłata świadczeń, o których mowa w § 7 ust. 1 – 3 Regulaminu następuje po przedłożeniu przez uprawionego wymaganych dokumentów.

5. Wysokość dopłaty ustala się w oparciu o Tabelę pomocy finansowej i rzeczowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku pracowników Urzędu i uprawnionych członków rodzin, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu, w ramach posiadanych środków na dany rok.

§ 14

1. Okoliczności wskazane we wniosku o przyznawanie zapomóg losowych i nielosowych, świadczeń rzeczowych oraz pożyczek winny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami (np. zaświadczeniami, fakturami itp.)
2. Zapomoga i świadczenie rzeczowe może być przyznane raz w roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, i w zależności od możliwości finansowych Funduszu, świadczenie może być przyznane kolejny raz w tym samym roku.

§ 15

1. Wartość świadczeń pieniężnych, o których mowa w § 7 określają Tabele stanowiące załącznik Nr 2 i 3 do Regulaminu.
2. Pracownik, emeryt i rencista – były pracownik chcący uzyskać świadczenie, o którym mowa w ust. 1, wraz z wnioskiem składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 lub 4a do Regulaminu.
3. Niezłożenie wymaganych dokumentów powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

§ 16

1. Dopłata do zakupionych przez osobę uprawnioną biletów (karnetów), o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 5 nie może przekroczyć rocznie wartości świadczenia pieniężnego.
2. Podstawą rozliczenia dopłaty, o której mowa w ust. 1 jest jednokrotne złożenie do Komisji Socjalnej nie później niż do dnia 30 listopada danego roku, faktury VAT lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej potwierdzającego poniesiony koszt w danym roku i wystawionego na osobę uprawnioną.
3. Wraz z dokumentem, o którym mowa w ust. 2 należy przedłożyć oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu. Niezłożenie oświadczenia powoduje przyznanie dopłaty w najniższej wysokości.

§ 17

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady udzielania oraz spłaty pożyczek z Funduszu przeznaczonych na:

1) Remonty i modernizacje mieszkań lub domów jednorodzinnych;
2) Remonty i modernizacje mieszkań lub domów jednorodzinnych zniszczonych na skutek klęsk żywiołowych: pożar, powódź, huragan – zaistniałych w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o pożyczkę;
3) Budowę, rozbudowę, dobudowę, nadbudowę domu jednorodzinnego;
4) Zakup mieszkania lub domu od osób prawnych;
5) Zakup mieszkania lub domu od osób fizycznych;
6) Wykup na własność mieszkania dotychczas zamieszkałego;
7) Adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

§ 18

Z funduszu w części przeznaczonej na cele mieszkaniowe, mogą korzystać pracownicy UMiG oraz MGOPS, na zasadzie odrębnego porozumienia zawartego pomiędzy pracodawcami:

1) wszyscy pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2) pracownicy zatrudnieni na czas określony. Ilość rat pożyczki ustala się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, pozwalającego na spłatę otrzymanej pożyczki.
3) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich i wychowawczych.
4) emeryci, renciści – byli pracownicy.

§ 19

W okresie urlopu bezpłatnego prawo o ubieganie się o pożyczkę z Funduszu ulega zawieszeniu.

§ 20

1. Pożyczka z Funduszu może być udzielona pracownikowi nowo zatrudnionemu po upływie jednego roku pracy, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na mocy porozumienia pracodawców w drodze przeniesienia pracownika samorządowego.
2. W przypadku, gdy oboje małżonkowie są pracownikami Urzędu prawo do korzystania z pożyczki ma każdy z nich.

§ 21

1. Wnioski o pożyczki z Funduszu mogą składać osoby, które nie posiadają zadłużenia z tytułu pobranej pożyczki. Kompletne wnioski są rejestrowane i rozpatrywane wg kolejności ich złożenia.

2. Wnioski nierozpatrzone z powodu braku środków finansowych Funduszu, winny być rozpatrzone w pierwszej kolejności w roku następnym. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

§ 22

1. Pracownik lub były pracownik ubiegający się o pożyczkę na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego, zobowiązany jest złożyć:
   1) wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, podpisany przez pożyczkobiorcę oraz poręczycieli,
   2) oświadczenie o dochodach,
   3) potwierdzenie zatrudnienia pożyczkobiorcy oraz poręczycieli podpisane przez dyrektora/ kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,
   4) tytuł prawny potwierdzający własność lub współwłasność,
2. Pracownik ubiegający się o pożyczkę na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego zniszczonego na skutek klęsk żywiołowych: pożar, powódź, huragan – zaistniałych w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o pożyczkę, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
   1) wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, podpisany przez pożyczkobiorcę oraz poręczycieli,
   2) oświadczenie o dochodach,
   3) potwierdzenie zatrudnienia pożyczkobiorcy oraz poręczycieli podpisane przez dyrektora / kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,
   4) tytuł prawny potwierdzający własność lub współwłasność,
   5) poświadczenie zaistniałych zdarzeń przez odpowiednie służby lub instytucje publiczne,
3. Pracownik ubiegający się o pożyczkę na dofinansowanie do budowy, rozbudowy, dobudowy, nadbudowy domu jednorodzinnego, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
   1) wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, podpisany przez pożyczkobiorcę oraz poręczycieli,
   2) oświadczenie o dochodach,
   3) potwierdzenie zatrudnienia pożyczkobiorcy oraz poręczycieli podpisane przez dyrektora / kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,
   4) kserokopię pozwolenia na budowę domu wydane przez właściwy organ (nie później niż 3 lata wstecz liczone od daty złożenia wniosku), a w przypadku zniesienia wydawania pozwoleń na budowę – inny ważny dokument wydany przez odpowiedni organ samorządu terytorialnego,

5) w przypadku pozwolenia na budowę wydanego na współmałżonka – tytuł prawny własności lub współwłasności nieruchomości.

4. W przypadku rozbudowy, nadbudowy i dobudowy domu należy złożyć, oprócz wniosku i umów wymienionych w ust. 1:

   1) zezwolenie właściwego organu na rozbudowę, dobudowę lub nadbudowę,

   2) tytuł prawny potwierdzający własność lub współwłasność,

5. Pracownik ubiegający się o udzielenie pożyczki na dofinansowanie do zakupu mieszkania lub domu od osoby prawnej, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

   1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę oraz poręczycieli,

   2) potwierdzenie zatrudnienia pożyczkobiorcy oraz poręczycieli podpisane przez dyrektora/kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,

   2) umowę zawarta z Wykonawcą realizującym budowę mieszkania lub domu, w której podana jest wysokość i terminy wpłat rat kosztów budowy oraz numer konta bankowego Wykonawcy lub kserokopię aktu notarialnego zakupu mieszkania lub domu od osoby prawnej (zakup został dokonany nie wcześniej niż na rok przed złożeniem wniosku o pożyczkę).

6. Pracownik ubiegający się o udzielenie pożyczki na dofinansowanie zakupu mieszkania lub domu od osoby fizycznej, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

   1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę oraz poręczycieli,

   2) oświadczenie o dochodach,

   3) potwierdzenie zatrudnienia pożyczkobiorcy oraz poręczycieli podpisane przez dyrektora/kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,

   4) kserokopię aktu notarialnego kupna mieszkania od osoby fizycznej (zakup został dokonany nie wcześniej niż na rok przed złożeniem wniosku o pożyczkę).

7. Pracownik lub były pracownik ubiegający się o pożyczkę na dofinansowanie do wykupu na własność mieszkania dotychczas zamieszkałego, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

   1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę oraz poręczycieli,

   2) oświadczenie o dochodach,

   3) potwierdzenie zatrudnienia pożyczkobiorcy oraz poręczycieli podpisane przez dyrektora/kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,

   4) zaświadczenie od właściciela budynku, stwierdzające możliwość wykupu mieszkania wraz z podaniem wysokości ceny nabycia oraz numer konta bankowego właściciela budynku lub kserokopię aktu notarialnego wykupu mieszkania (wykup musi nastąpić w roku kalendarzowym, w którym ubiega się o pożyczkę).

8. Pracownik lub były pracownik ubiegający się o pożyczkę na dofinansowanie do adaptacji

pomieszczeń na cele mieszkaniowe, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę oraz poręczycieli,

2) oświadczenie o dochodach,

3) potwierdzenie zatrudnienia pożyczkobiorcy oraz poręczycieli podpisane przez dyrektora/kierownika jednostki lub osobę upoważnioną,

4) zezwolenie władz samorządowych na przeprowadzenie adaptacji,

5) kosztorys planowanej adaptacji.

9. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o udzielenie pożyczki osoba odpowiedzialna za prowadzenie dokumentacji księgowej Funduszu, w części dotyczącej pożyczek mieszkaniowych, sporządza projekt umowy w dwóch egzemplarzach, który przekazuje pożyczkobiorcy celem złożenia podpisów przez pożyczkobiorcę i poręczycieli oraz osobę stwierdzającą własnoręczność podpisu.
10. Pracownik lub były pracownik ubiegający się o pożyczkę zobowiązany jest do uzupełnienia 2 egzemplarzy umowy, o której mowa w ust. 9 o podpis pożyczkobiorcy i poręczycieli, których wiarygodność stwierdza własnoręcznym podpisem i pieczęcią dyrektor/kierownik jednostki, w której są zatrudnieni.

§ 23

Pożyczki wymienione w § 17 na cele mieszkaniowe można otrzymać po dokonaniu pełnej spłaty poprzedniej pożyczki.

§ 24

1. Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe mogą być udzielone do wysokości:

   1) na remont mieszkania lub domu jednorodzinnego – 17.000,00 zł

   2) na pozostałe cele określone w § 17 – 25.000,00 zł

2. Do każdego rodzaju pożyczki udzielonej z Funduszu doliczane są koszty obsługi finansowo-księgowej, których wysokość wynosi 1% od kwoty pożyczki i stanowi pierwszą ratę pożyczki.

§ 25

Przyznane pożyczki z Funduszu będą realizowane w następujący sposób:

1. Pożyczki, o których mowa w § 17 pkt 1- 3, 5 i 7 – dla pracowników oraz pożyczki, o których mowa w §17 pkt 1 i 2 – dla emerytów/rencistów – byłych pracowników przekazywane będą przelewem na wskazane przez pożyczkobiorcę konto bankowe,
2. Pożyczki, o których mowa w § 17 pkt 4 – przekazywane będą przelewem na konto bankowe

Wykonawcy, z którym pożyczkobiorca podpisał umowę o zakup mieszkania lub domu.

W przypadku gdy ubiegający się o pożyczkę dokonał wpłaty za mieszkanie lub dom i załączył dowody wpłaty lub sporządzony akt notarialny – przelewem na wskazane przez pożyczkobiorcę konto bankowe.

3. Pożyczki, o których mowa w § 17 pkt 6 – przekazywane będą na konto bankowe Właściciela lokalu, od którego pożyczkobiorca dokonuje wykupu mieszkania dotychczas zamieszkałego.

W przypadku gdy ubiegający się o pożyczkę dokonał wpłaty za mieszkanie i załączył dowody wpłaty lub sporządzony akt notarialny – przelewem na wskazane przez pożyczkobiorcę konto bankowe.

§ 26

1. Po przekazaniu kwot pożyczek na konta bankowe, Komisja Socjalna przekazuje do jednostek organizacyjnych (Urzędu, MGOPS) oraz emerytów/rencistów - byłych pracowników następujące dokumenty:
   1) umowy w sprawie udzielenia pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników.
2. Umowy w sprawie udzielenia pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla emerytów/rencistów – byłych pracowników przesyłane są na adres wskazany we wniosku.
3. Emeryci, renciści zobowiązani są do informowania pożyczkodawcę, o każdej zmianie adresu zamieszkania w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zdarzenia, pod rygorem rozwiązania umowy.

§ 27

Regulaminowy okres spłaty przyznanych pożyczek, z zastrzeżeniem postanowień § 18 pkt 2 Regulaminu, wynosi:

1. Dla pożyczek określonych w § 17 pkt 1 - do 50 miesięcy
2. Dla pożyczek określonych w §17 pkt 2-7- do 60 miesięcy

§ 28

1. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej przyznaniu.
2. Pożyczkobiorca (nie dotyczy emeryta / rencisty – byłego pracownika) upoważnia Zakład do potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.
3. Emeryt / rencista – były pracownik dokonuje indywidualnie spłat wskazanych w umowie rat na rachunek bankowy nr 08 8144 0005 2004 0040 0114 0010.

4. W przypadku nie zapłacenia jednej raty pożyczki, od dnia następnego po terminie płatności tej raty naliczone są odsetki ustawowe od całej pozostałej spłaty należności głównej, a pożyczkobiorca i poręczyciele zostają wezwani do natychmiastowej spłaty pożyczki.
5. Przeznaczenie pożyczki na inny cel niż określony w umowie skutkować będzie obowiązkiem natychmiastowego zwrotu całej kwoty udzielonej pożyczki wraz z ustawowymi odsetkami, liczonymi od dnia udzielenia pożyczki do dnia zwrotu włącznie.
6. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu pożyczki wraz z odsetkami ustawowymi jeżeli zakład pracy stwierdzi, że pożyczkobiorca złożył nieprawdziwe dane dotyczące warunków pożyczki.

§ 29

1. Poręczycielami nie mogą być współmałżonkowie oraz emerytowani pracownicy.
2. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy zatrudnieni w jednostkach centralizujących Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.
3. Stosunek pracy poręczyciela nie może być zawarty na okres krótszy niż okres na jaki została ustalona spłata pożyczki. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, pożyczkobiorca zobowiązany jest do zmiany poręczyciela, pod rygorem postawienia pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności.
4. W przypadku nieuregulowania spłaty pożyczki w terminie przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli, zgodnie z podpisaną umową w sprawie udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części mieszkaniowej funduszu świadczeń socjalnych.
5. Nie można mieć przyznanych dwóch pożyczek jednocześnie.
6. Wniosek o nową pożyczkę nie będzie rejestrowany, jeżeli Pracownik, który otrzymał pożyczkę z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie spłaca jej systematycznie zgodnie z podpisaną umową.

§ 30

Przyznanie pożyczek, o których mowa w § 17, uzależnione jest od spełnienia warunków zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 31

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikami posiadającymi zadłużenie z tytułu pożyczki

pobranej z Funduszu:

1. Obowiązkiem jednostki zatrudniającej pożyczkobiorcę jest poinformowanie pisemnie jednostki prowadzącej obsługę finansowo-księgową Urzędu o rozwiązaniu umowy o pracę,
2. Pożyczkobiorca spłaca pożyczkę w całości lub niezwłocznie składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do spłaty indywidualnej pożyczki zgodnie z zawartą umową wraz z pisemną zgodą poręczycieli na spłatę indywidualną.
3. W przypadku braku spłaty pożyczki lub nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 jednostka zatrudniająca pożyczkobiorcę egzekwuje spłatę pozostałej kwoty nie spłaconej pożyczki.

§ 32

W przypadku rezygnacji z pożyczki udzielonej z Funduszu i dokonaniu jej zwrotu w całości na rachunek jednostki prowadzącej obsługę finansowo-księgową Urzędu przed upływem terminu spłaty pierwszej raty określonym w umowie – naliczone koszty obsługi finansowo-księgowej zostaną anulowane. W przeciwnym wypadku – wymagalny jest zwrot pożyczki łącznie z naliczonymi kosztami obsługi finansowo-księgowej.

§ 33

W sytuacji zaistnienia zdarzenia losowego pożyczkobiorca wraz z wnioskiem o udzielenie pożyczki może równocześnie złożyć wniosek o zawieszenie spłaty tejże pożyczki na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy. Do wyżej wymienionego wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego.

§ 34

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych pożyczka może być umorzona pracownikowi – w części nie spłaconej pod warunkiem dokonania jej spłaty w wysokości minimum 50%.
2. Pracownik, który ubiega się o umorzenie pożyczki zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

   1) podanie określające przyczyny ubiegania się o umorzenie pożyczki oraz podać o jaką kwotę umorzenia się stara,

   2) zdarzenia losowe udokumentować należy poprzez dołączenie stosownych zaświadczeń np. zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie z policji lub administracji, urzędu pracy, akt zgonu, rachunki, faktury i inne,

   3) zgodę jednostki zatrudniającej pożyczkobiorcę na umorzenie ze wskazaniem kwoty umorzenia pożyczki.

3. Umorzenie pożyczki nie powoduje wcześniejszego przydziału kolejnej pożyczki.

   W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczkę na wniosek rodziny zmarłego, instytucji w której zmarły był zatrudniony, poręczycieli zmarłego, umarza się w części niespłaconej – zobowiązanie wygasa. Do podania należy załączyć następujące dokumenty: akt zgonu (oryginał do wglądu) i numer PESEL – zmarłego.

§ 35

Decyzję o umorzeniu pożyczki, o której mowa w § 34 podejmuje Burmistrz.

§ 36

Umorzona pożyczka podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 37

Pracownicy i byli pracownicy nowej jednostki organizacyjnej podpisujący umowę o częściową centralizację Funduszu na świadczenia mieszkaniowe – mogą ubiegać się o pożyczki, o których mowa w § 17, po dokonaniu przez jednostkę pełnej wpłaty odpisu za rok kalendarzowy, w terminie określonym w umowie.

§ 38

Niekorzystanie ze świadczeń scentralizowanego funduszu na cele mieszkaniowe, nie uprawnia do żądania ekwiwalentu przez pracowników danej jednostki.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych

§ 39

1. Wnioskodawca ubiegający się o świadczenia z Funduszu, obowiązany jest udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu.
2. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1a, Pracodawca może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu Pracodawca wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

3. Regulamin ZFŚS zawiera zapis o okresie przetwarzania danych osobowych przez co najmniej 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym przyznano świadczenie.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.
5. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w art. 8 ust. 1a, jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.
6. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych, uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych.
7. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych o stanie zdrowia zobowiązane są do zachowania ich w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych są one obowiązane do złożenia stosowanego oświadczenia.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 40

Wnioski w sprawach przyznania świadczeń finansowanych z Funduszu należy składać członkom Komisji Socjalnej.

§ 41

Pełną dokumentację księgową dotycząca udzielonych świadczeń ze środków Funduszu prowadzi Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu.

§ 42

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami podaje się do wiadomości pracownikom poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mrocza.

§ 43

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 44

Zmiany do Regulaminu wprowadza kierownik Urzędu, po zasięgnięciu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów. Zmiany wymagają formy pisemnej.

§ 45

Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z Przedstawicielem załogi w dniu 31 stycznia 2023 roku.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chądzik

Załączniki

Nr 1 - Plan dochodów i wydatków

Nr 2 - Tabela pomocy finansowej lub rzeczowej

Nr 3 - Zasady i warunki przyznawania zapomóg bezzwrotnych

Nr 4 - Oświadczenie o dochodach

Nr 4a - Oświadczenie o dochodach Emeryta, Rencisty – byłego pracownika

Nr 5 - Oświadczenie byłego pracownika potwierdzające, że jest emerytem Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy

Nr 6 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

Nr 7 - Wniosek o przyznanie zapomogi / świadczenia rzeczowego

Nr 8 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Nr 9 - Zawiadomienie w sprawie przyznania świadczenia socjalnego

Nr 10 - Umowa pożyczki na cele mieszkaniowego

Nr 11 - Zobowiązanie do indywidualnej spłaty pożyczki

Nr 12 - Oświadczenie o wypoczynku zorganizowanym we własnym zakresie

Nr 13 - Rozliczenie dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży

Nr 14 - Protokół z usunięcia danych osobowych.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
gospodarowania środkami ZFŚS
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW
ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok .....

Dochody:

saldo początkowe: ..... zł

odpis roczny: ..... zł

kwota ogółem: ..... zł

w tym:

- fundusz mieszkaniowy: ..... zł
- świadczenia socjalne: ..... zł

Wydatki – świadczenia socjalne:

Lp.	Cel i rodzaj działalności socjalnej na rok	% w planowanych dochodach funduszu	Kwota w zł
1.	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży, wczasów pracowniczych, wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie – wczasy pod gruszą		
2.	Dopłata do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej		
3.	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo rekreacyjna		
4.	Udzielanie pracownikom pomocy rzeczowej lub finansowej w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia		
5	Świadczenie rzeczowe (zakup paczek) z okazji Świąt Bożego Narodzenia dla dzieci do lat 18		
6.	Zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane w szczególnych przypadkach losowych oraz w wyniku trudnej sytuacji materialnej, bezzwrotna pomoc finansowa udzielana osobom w trudnej sytuacji materialnej		
7.	Rezerwa		

W razie potrzeby w ciągu danego roku mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

....

podpis głównego księgowego podpis pracodawcy

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
gospodarowania środkami ZFŚS
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

TABELA POMOCY FINANSOWEJ LUB RZECZOWEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA ROK .....

Dochód netto pracownika /byłego pracownika/emeryta/rencisty	
1.	do ..... zł
2.	od ..... zł do ..... zł
3.	od ..... zł do ..... zł
4.	Powyżej ..... zł

Wysokości świadczeń z podziałem na cel i rodzaj działalności socjalnej		
„Wczasy pod gruszą"		
1.	do ..... zł	..... zł
2.	od ..... zł do ..... zł	..... zł
3.	od ..... zł do ..... zł	..... zł
4.	Powyżej ..... zł	..... zł
„Wzmożone wydatki w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia"		
1.	do ..... zł	..... zł
2.	od ..... zł do ..... zł	..... zł
3.	od ..... zł do ..... zł	..... zł
4.	Powyżej ..... zł	..... zł
„Paczki dla dzieci"		
1.	do ..... zł	..... zł
2.	od ..... zł do ..... zł	..... zł
3.	od ..... zł do ..... zł	..... zł
4.	Powyżej ..... zł	..... zł
„Wypoczynek dzieci i młodzieży"		
1.	do ..... zł	..... zł
2.	od ..... zł do ..... zł	..... zł
3.	od ..... zł do ..... zł	..... zł
4.	Powyżej ..... zł	..... zł

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
gospodarowania środkami ZFŚS
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

ZASADY I WARUNKI PRZYZNAWANIA ZAPOMÓG BEZZWROTNYCH

Rodzaj świadczenia		**Dochód netto na osobę w rodzinie (w złotych)**	**Wysokość świadczenia w złotych**	**Częstotliwość ubiegania się o świadczenie**	**Podstawa przyznania świadczenia**	**Osoby uprawnione do otrzymania**
Zapomoga losowa	Indywidualne zdarzenie losowe	rozpatrywane indywidualnie (zależnie od zdarzenia)	2.000,00	w przypadku zdarzenia	potwierdzenie o zaistniałym zdarzeniu	pracownik współmałżonek dzieci emeryt rencista
Zapomoga socjalno-bytowa (podatek – 17%)		Do 1 000,00 1 000,01 – 1 500,00 1 500,01 – 2 500,00 Powyżej 2 500,00	1 500 1 000 700 500	raz w roku	wniosek i potwierdzenie dochodu brutto z ostatnich 3-miesięcy oraz oświadczenie o dochodach współmałżonka	pracownik emeryt rencista

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
gospodarowania środkami ZFŚS
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

A. Oświadczenie o dochodach uzyskanych w ostatnim roku podatkowym

1. Imię i nazwisko .....

2. Miejsce zamieszkania .....

3. Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia
1.		Pracownik	
2.		Współmałżonek/Partner***	
3.		Dziecko/Dziecko Partnera**	
4.		Dziecko/Dziecko Partnera**	
5.		Dziecko/Dziecko Partnera**	
6.		Dziecko/Dziecko Partnera**	
7.		Dziecko/Dziecko Partnera**	
8.		Dziecko/Dziecko Partnera**	

4. W roku podatkowym: ..... łączny średni miesięczny dochód[1] -netto na 1 członka rodziny wyniósł* w zakresie:

- ☐ do ..... zł
- ☐ od ..... zł do ..... zł
- ☐ od ..... zł do ..... zł
- ☐ powyżej ..... zł

Prawidłowość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej zgodnie z przepisami Kodeksu Karnego.

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

* - dochód pomniejszony o należny podatek, składkę na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotnej,
** - niepotrzebne skreślić,
*** - Osoba tworząca wspólne gospodarstwo domowe.

1 Zgodnie z §10 ust. 2 Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

Załącznik Nr 4a do Regulaminu
gospodarowania środkami ZFŚS
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Emeryta, Rencisty – byłego pracownika

A. Oświadczenie o dochodach uzyskanych w ostatnim roku podatkowym

1. Imię i nazwisko .....

2. Miejsce zamieszkania .....

3. Osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa
1.		Emeryt / rencista** - były pracownik
2.		
3.		
4.		

4. W roku podatkowym: ..... łączny średni miesięczny dochód[2] netto na 1 członka rodziny wyniósł* w zakresie:

- ❑ do ..... zł
- ❑ od ..... zł do ..... zł
- ❑ od ..... zł do ..... zł
- ❑ powyżej ..... zł

Prawidłowość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej zgodnie z przepisami Kodeksu Karnego.

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

* - dochód pomniejszony o należny podatek, składkę na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotnej

** - niepotrzebne skreślić

---

2 Zgodnie z §10 ust. 2 Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
gospodarowania środkami ZFŚS
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż na dzień dzisiejszy jestem emerytem/rencistą* – byłym pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy.

Świadczenie przyznane z ZFŚS proszę przekazać na rachunek bankowy nr:

.....

.....
(podpis emeryta/rencisty)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
gospodarowania środkami ZFŚS
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy .....
2. Adres zamieszkania .....
.....
3. Miejsce pracy i zajmowane stanowisko .....
.....
4. Proszę o przyznanie dla mnie / i mojej rodziny*
.....
(w przypadku rodziny wpisać imiona i nazwiska osób uprawnionych)

następujących świadczeń socjalnych:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Oświadczenie o dochodach (Załącznik Nr 4 lub 4a do Regulaminu ZFŚS).

* - niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza, (89- 115 Mrocza, Pl. 1 Maja 20, tel. 52 386 74 10, e-mail: urzad@umig.mrocza.pl);
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych.
3. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@umig.mrocza.pl.
4. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych wyłącznie w celu:
   a) przyznania świadczenia socjalnego,
   b) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
   c) realizacji celów rachunkowych,
   d) realizacji celów podatkowych.
5. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2018 r. poz.1316) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
   W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.
6. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.
7. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
   a. podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
   b. podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
   c. osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
8. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem że w celu dochodzenie roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
   - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
   - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
   - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik Nr 7 do Regulaminu
gospodarowania środkami ZFŚS
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej / zapomogi nielosowej / świadczenia rzeczowego *
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:

.....

2. Miejsce pracy i zajmowane stanowisko: .....

.....

.....

3. Liczba osób w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym: .....

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie zapomogi losowej/ zapomogi nielosowej/ świadczenia rzeczowego* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Do wniosku załączam uzasadnienie i następujące dokumenty(np. zaświadczenia, faktury, inne dokumenty świadczące o opisanej wyżej sytuacji życiowej, rodzinnej czy materialnej):

.....

.....

.....

.....

.....

Nr konta bankowego, na które przekazać przyznaną pożyczkę:

.....

.....

(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

* - niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza, (89- 115 Mrocza, Pl. 1 Maja 20, tel. 52 386 74 10, e-mail: urzad@umig.mrocza.pl);
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych.
3. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@umig.mrocza.pl.
4. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych wyłącznie w celu:
   a) przyznania świadczenia socjalnego,
   b) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
   c) realizacji celów rachunkowych,
   d) realizacji celów podatkowych.
5. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2018 r. poz.1316) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
   W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.
6. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.
7. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

a. podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
b. podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
c. osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,

8. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem że w celu dochodzenie roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
   - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
   - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
   - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik Nr 8 do Regulaminu
gospodarowania środkami ZFŚS
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

WNIOSEK WYPEŁNIĆ
CZYTELNIE
LUB DRUKOWANYMI LITERAMI

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....	.....
nazwisko i imię	telefon służbowy
.....	.....
kod – adres zamieszkania	miejsce zatrudnienia Zakład /pieczęć/
.....	
numer PESEL	
	.....
.....	od kiedy zatrudniony/a
seria i numer dowodu osobistego	i na jaki czas

Proszę o przyznanie pożyczki na: *(niepotrzebne skreślić)*

1. Remonty i modernizacje mieszkań lub domów jednorodzinnych.
2. Remonty i modernizacje mieszkań lub domów jednorodzinnych zniszczonych na skutek klęsk żywiołowych: pożar, powódź, huragan – zaistniałych w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o pożyczkę.
3. Dofinansowania do budowy, rozbudowy, dobudowy, nadbudowy domu jednorodzinnego.
4. Dofinansowania do zakupu mieszkania lub domu od osób prawnych.
5. Dofinansowania do zakupu mieszkania lub domu od osób fizycznych.
6. Dofinansowania do wykupu na własność mieszkania dotychczas zamieszkałego.
7. Dofinansowania do adaptacji pomieszczeń na cele mieszkaniowe.

w wysokości ..... złotych, z rozłożeniem na ..... rat *(np. 50, 60 rat)*.

Oświadczam, że:

1. Posiadam tytuł prawny w postaci .....
2. Średni miesięczny dochód brutto z trzech ostatnich miesięcy na jedną osobę w mojej rodzinie wynosi ..... złotych.
3. Ostatnio otrzymałem/am nie otrzymałem/am*, pożyczkę na cele mieszkaniowe w ..... roku, która została spłacona ..... roku.
4. Orientacyjny koszt remontu wyniesie ..... złotych.
5. Posiadam/nie posiadam* w innych bankach i instytucjach finansowych zobowiązania finansowe na łączną kwotę: .....PLN.

Podpis wnioskodawcy .....

Na poręczycieli proponuję:

1. imię i nazwisko .....
   adres zamieszkania .....
   miejsce zatrudnienia .....
   nr PESEL .....
   seria i nr dowodu osobistego .....

   Podpis poręczyciela .....

2. imię i nazwisko .....
   adres zamieszkania .....
   miejsce zatrudnienia .....
   nr PESEL .....
   seria i nr dowodu osobistego .....

   Podpis poręczyciela .....

Uproszczony kosztorys inwestycji:

Nr konta bankowego, na które przekazać przyznaną pożyczkę:

.....

****

Na podstawie wysokości miesięcznego dochodu oraz informacji o zobowiązaniach finansowych pracownika proponuje się:

1. Udzielić pożyczki w wysokości ..... złotych z rozłożeniem na ..... rat.
2. Nie udzielać pożyczki z uwagi na .....

.....

Podpisy członków Komisji ZFŚS

Mrocza, dnia ..... roku.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza, (89- 115 Mrocza, Pl. 1 Maja 20, tel. 52 386 74 10, e-mail: urzad@umig.mrocza.pl);
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych.
3. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@umig.mrocza.pl.
4. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych wyłącznie w celu:
   a) przyznania świadczenia socjalnego,
   b) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
   c) realizacji celów rachunkowych,
   d) realizacji celów podatkowych.
5. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2018 r. poz.1316) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
   W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.
6. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.
7. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

a. podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
b. podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
c. osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,

8. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem że w celu dochodzenie roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
   - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
   - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
   - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik Nr 9 do Regulaminu
gospodarowania środkami ZFŚS
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

KZFŚS. .....

Pan / Pani*

.....

.....

.....

ZAWIADOMIENIE
w sprawie przyznania / nieprzyznania świadczenia socjalnego*

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.)

przyznaję / nie przyznaję Panu / Pani*

.....
(rodzaj świadczenia)

w wysokości ..... zł (słownie: .....).

Uzasadnienie

Komisja Socjalna, na posiedzeniu w dniu ..... zaopiniowała pozytywnie / negatywni* Pana / Pani* wniosek z dnia ....., w sprawie przyznania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Otrzymują:
1. adresat,
2. Referat Finansowo-Budżetowy w UMiG w Mroczy,
3. aa.

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 10 do Regulaminu
gospodarowania środkami ZFŚS
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

UMOWA
pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu ..... 20..... roku w Mroczy pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy w Mroczy, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza, zwanym dalej Pracodawcą, a Pożyczkobiorcą – pracownikiem UMiG, MGOPS, *
Panem/Panią .....
zam. .....
legitymującym/cą/ się: .....
(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości)
PESEL .....
zwanym dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

§ 1

1. Burmistrz na podstawie art. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.) oraz w oparciu o „Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy" udziela Pożyczkobiorcy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na:
.....
.....
(zgodnie z § 17 Regulaminu)

w wysokości ..... złotych (słownie złotych: .....)
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1 % i płatna jednorazowo od całej kwoty pożyczki.
Oprocentowanie za cały czas trwania umowy wyniesie ..... złotych
(słownie złotych: .....)

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w ratach miesięcznych, gdzie pierwsza rata będzie stanowiła spłatę odsetek od pożyczki.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w następnym miesiącu po otrzymaniu pożyczki:
   - pierwsza rata (odsetkowa) w wysokości ..... zł (słownie: ..... zł)
   - następne ..... rat po ..... zł (słownie: ..... zł)

§ 3

1. Pożyczkobiorca (nie dotyczy emeryta / rencisty – byłego pracownika) upoważnia Zakład do potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.
   1.1. Emeryt / rencista – były pracownik dokonuje indywidualnie spłat wskazanych w § 2.

1.2. Spłaty, o których mowa w pkt. 1., dokonywane są na rachunek bankowy nr 08 8144 0005 2004 0040 0114 0010.

2. Upoważnienie to dotyczy także spłaty w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

2.1. Spłaty, o których mowa w ust. 2., dokonywane są na rachunek bankowy nr 08 8144 0005 2004 0040 0114 0010

3. Powyższego nie stosuje się w razie udzielenia pożyczki emerytowi/renciście - byłemu pracownikowi.

§ 4

1. Niespłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę.
2. Powyższego nie stosuje się w razie udzielenia pożyczki emerytowi/renciście - byłemu pracownikowi.

§ 5

W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki na wniosek pożyczkobiorcy odsetki nie podlegają zwrotowi.

§ 6

Zamiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.
2. Pożyczkobiorca oświadcza, że znana jest mu treść Regulaminu o którym mowa w ust. 1.

§ 8

Nr konta bankowego, na które będzie przekazana przyznana pożyczka:

.....

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 10

Spłata pożyczki jest zabezpieczona poręczeniem następujących osób:

1. .....
(imię i nazwisko i adres zamieszkania)

legitymującej się dowodem osobistym serii ..... nr .....
Nr PESEL ..... .

2. .....
(imię i nazwisko i adres zamieszkania)

legitymującej się dowodem osobistym serii ..... nr .....
Nr PESEL ..... .

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę Panią / Pana ..... ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę jako poręczyciele solidarni, do spłaty pozostałego zadłużenia pożyczki wraz z oprocentowaniem poprzez potrącanie z wynagrodzenia (dobrowolne wpłaty) w trybie egzekucji komorniczej.

1. .....
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

2. .....
(podpis poręczyciela)

.....
(Pieczęć Zakładu Pracy)

.....
(data i podpis Pracodawcy)

.....
(Pieczęć Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy)

.....
(data i podpis Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza)

Załącznik Nr 11 do Regulaminu
gospodarowania środkami ZFŚS
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

.....
Imię i nazwisko pożyczkobiorcy

.....
adres zamieszkania

Data .....

.....
miejsce pracy

ZOBOWIĄZANIE
DO INDYWIDUALNEJ SPŁATY
pożyczki pobranej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W związku z .....
(określić przyczynę spłaty indywidualnej)

.....

.....

zobowiązuję się do spłaty ustalonych w umowie ratach pożyczki pobranej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Wpłat dokonywać będę zgodnie z zawarta umową Nr .....

na rachunek Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy:

o numerze

08 8144 0005 2004 0040 0114 0010

Bank Spółdzielczy Koronowo Oddział Mrocza

Wyrażamy zgodę na indywidualną spłatę rat:

Podpisy poręczycieli:

1. ..... - .....

2. ..... - .....

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Potwierdzam zgodność danych i własnoręczność podpisów poręczycieli i pożyczkobiorcy:

.....
(podpis i pieczątka Przewodniczącego ZFŚS)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza, (89- 115 Mrocza, Pl. 1 Maja 20, tel. 52 386 74 10, e-mail: urzad@umig.mrocza.pl);
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych.
3. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@umig.mrocza.pl.
4. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych wyłącznie w celu:
   a) przyznania świadczenia socjalnego,
   b) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
   c) realizacji celów rachunkowych,
   d) realizacji celów podatkowych.
5. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2018 r. poz.1316) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
   W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.
6. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.
7. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
   a. podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
   b. podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
   c. osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
8. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem że w celu dochodzenie roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
   - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
   - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
   - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik Nr 12 do Regulaminu
gospodarowania środkami ZFŚS
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniach od ..... 20.... roku do ..... 20..... roku będę korzystał/a/, wraz z niżej wymienionymi uprawnionymi członkami mojej rodziny, z wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie:

1. Imię i nazwisko żony / męża*: .....
2. Imię i nazwisko, data urodzenia uprawnionego dziecka / dzieci*:

.....

.....

3. Imię i nazwisko innych uprawnionych członków rodziny, o których mowa w § 7 i 8 Regulaminu:

.....

.....

* - niepotrzebne skreślić

.....
(czytelny podpis pracownika)

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pan/i/ będzie korzystał/a/ z urlopu wypoczynkowego w dniach od ..... 20.... roku do ..... 20.... roku.

Mrocza, dnia .....

.....
(podpis pracownika ds kadr)

Załącznik Nr 13 do Regulaminu
gospodarowania środkami ZFŚS
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

.....
(miejscowość, data)

Rozliczenie dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Koszty potwierdzone fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej nr ..... z dnia ..... w kwocie ..... zł dotyczą uprawnionego/ych członka/członków rodziny w osobie/ach:
.....
.....
.....

do wypoczynku dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie:*
1) kolonii letnich
2) kolonii zdrowotnych i rehabilitacyjnych
3) półkolonii
4) obozów stałych lub wędrownych
5) zimowisk
6) oaz
7) zielonych szkół
8) wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem
9) innych: .....

w terminie ..... opłaconych indywidualnie przez osobę uprawnioną.

.....
(czytelny podpis pracownika)

* - właściwe zakreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza, (89- 115 Mrocza, Pl. 1 Maja 20, tel. 52 386 74 10, e-mail: urzad@umig.mrocza.pl);
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych.
3. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@umig.mrocza.pl.
4. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych wyłącznie w celu:
   a) przyznania świadczenia socjalnego,
   b) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
   c) realizacji celów rachunkowych,
   d) realizacji celów podatkowych.
5. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2018 r. poz.1316) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
   W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.
6. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.
7. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

a. podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
b. podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: księgowych, prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe,
c. osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,

8. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem że w celu dochodzenie roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
   - żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
   - jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
   - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
10. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik Nr 14 do Regulaminu
gospodarowania środkami ZFŚS
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy

.....
(pieczęć Komisji ZFŚS)

Mrocza, dn. ..... roku

PROTOKOŁU USUNIĘCIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z art. 8 ust. 1d ustawy o ZFŚS, w dniu ..... odbyło się posiedzenie Komisji ZFŚS, podczas którego dokonano przeglądu danych osobowych za poprzedni rok kalendarzowy, w celu ustalenia celowości i niezbędności ich dalszego przetwarzania. Komisja ZFŚS z uwagi na brak celowości i niezbędności dalszego przetwarzania usunęła następujące dane:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sposób zniszczenia: ..... .

Przegląd został dokonany przez zespół w składzie:

- ..... - Przewodniczący Komisji Socjalnej,
- ..... - Sekretarz,
- ..... - Członek Komisji Socjalnej,
- ..... - Członek Komisji Socjalnej,
- ..... - Członek Komisji Socjalnej.

..... Podpis osoby sporządzającej protokół	..... Podpis Przewodniczącego Komisji ZFŚS