

**Zarządzenie Nr 17 /2021
Burmistrza Pięćżna
z dnia 22 marca 2021 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Pięćżnie

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2020 r., poz. 1070) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Pięćżnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 17A/09 z dnia 12 maja 2009 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Kazimierz Kujdo

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU
MIEJSKIEGO W PIENIĘŻNIE

ROZDZIAŁ I.

Podstawa prawna

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pieniężnie opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz.1070),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. 2009 nr 43 poz. 349).

ROZDZIAŁ II.

Postanowienia ogólne

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pieniężnie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pieniężnie,
- 2) Funduszu - rozumie się przez to Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pieniężnie,
- 3) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Pieniężnie,
- 4) Administratorze Funduszu - rozumie się przez to Urząd Miejski w Pieniężnie jako pracodawcę, którego reprezentuje Burmistrz Pieniężna,
- 5) Komisji - rozumie się przez to Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pieniężnie,
- 6) dochodzie - rozumie się przez to:
 - a) dla osób składających zeznanie podatkowe PIT-37 – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,

- b) dla osób składających zeznanie podatkowe PIT-36 (prowadzących działalność gospodarczą) – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. W przypadku osiągnięcia straty z działalności gospodarczej, podstawę do wyliczenia odpłatności z Funduszu, będzie stanowiła kwota 60% prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w danym roku, stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i FP osób prowadzących działalność gospodarczą,
 - c) dla osób składających zeznanie podatkowe PIT-28 (ryczałt ewidencjonowany) – przychód. W przypadku osiągnięcia straty z działalności gospodarczej, podstawę do wyliczenia odpłatności z Funduszu, będzie stanowiła kwota 60% prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w danym roku, stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i FP osób prowadzących działalność gospodarczą,
 - d) dla osób prowadzących gospodarstwo rolne – dochód ustalany jest w sposób zryczałtowany w wysokości wynikającej z iloczynu hektarów przeliczeniowych i przeciętnego (rocznego) dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z I ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 7) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070),
- 8) minimalnych wynagrodzeniu - rozumie się przez to wynagrodzenie o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę

§ 3.

Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania środkami Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 2) warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 3) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 4.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających ze środków Funduszy,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

- 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
 4. Kwotę odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy, Administrator Funduszu przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w wysokości i terminach określonych w art. 6 ustawy.
 5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok kalendarzowy.

§ 5.

1. Komisję powołuje w drodze zarządzenia Administrator Funduszu.
2. W skład Komisji wchodzi pracownicy zatrudnieni w Urzędzie wybrani podczas zebrania pracowników w drodze głosowania jawnego lub indywidualnego zbierania głosów, przy czym w zebraniu powinno uczestniczyć ponad połowa pracowników.
3. Komisja składa się z 7 członków. Na pierwszym posiedzeniu członkowie spośród siebie wybierają przewodniczącego, wiceprzewodniczącego sekretarza.
4. Decyzje Komisja podejmuje większością głosów przy obecności co najmniej 4 członków.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przyjmowanie od uprawnionych wniosków o przyznanie Świadczenia z Funduszu,
 - 2) weryfikowanie i opiniowanie składanych wniosków
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 4) przygotowanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu,
 - 5) przygotowanie sprawozdań z wykorzystania Funduszu i przedkładanie ich Administratorowi Funduszu.
6. Decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczenia z Funduszu podejmuje Administrator Funduszu po zasięgnięciu opinii Komisji.

§ 6.

1. Administrator Funduszu przy pomocy Komisji opracowuje roczny plan rzeczowo-finansowy wykorzystania środków Funduszu w terminie do dnia 28 lutego każdego roku (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy Stanowi podstawę wydatkowania środków Funduszu oraz określa podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

3. Do czasu ustalenia planu w danym roku, realizowane są wyłącznie zapomogi oraz pomoc socjalna w granicach środków Funduszu pozostałych z roku poprzedniego.
4. Rodzaje wydatków nie ujęte w planie rzeczowo-finansowym nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia zmian do planu.
5. W trakcie roku kalendarzowego można dokonywać zmian planu rzeczowo - finansowego w szczególności polegających na przesunięciach środków pomiędzy rodzajami działalności socjalnej.

§ 7.

1. Komisja opracowuje sprawozdanie roczne z wykorzystania środków Funduszu do 28 lutego następnego roku kalendarzowego (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu):
 - 1) Nie wymagane jest sprawozdanie za 2020 r.,
 2. Sprawozdanie opisane w ust. 1 Komisja przedkłada Administratorowi Funduszu.

ROZDZIAŁ III.

Przyznawanie świadczeń z Funduszu

§ 8.

1. Świadczenia z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz możliwości Funduszu. W ramach posiadanych środków przeznaczonych na poszczególne cele działalności socjalnej.
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Administrator Funduszu po zasięgnięciu opinii Komisji.
3. Rozpatrzone odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmowna Administratora Funduszu jest ostateczna.
4. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia niższej wysokości, osoba uprawniona i ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
5. W razie udowodnienia osobie uprawnionej, że złożyła nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Administrator Funduszu może pozbawić tę osobę uprawnień do ubiegania się o świadczenia z Funduszu, na okres jednego roku.

§ 9.

1. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia z Funduszu jest pisemny wniosek osoby uprawnionej złożony Komisji (wzory wniosków stanowią załączniki nr 5-9 do Regulaminu).
2. Osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia oświadczenia wypełnionego na podstawie zeznań podatkowych za rok poprzedni (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu) w celu ustalenia wysokości dochodów uzyskiwanych przez osoby spokrewnione i niespokrewnione wspólnie zamieszkujące i gospodarujące z osobą uprawnioną oraz liczby członków rodziny uprawnionych do skorzystania ze świadczeń z Funduszu.
3. Oświadczenie należy złożyć Komisji do dnia 25 maja w danym roku kalendarzowym. Komisja w razie wątpliwości co do prawdziwości złożonego oświadczenia może zażądać przedstawienia zeznań podatkowych do wglądu.
4. Zakwalifikowanie osoby uprawnionej do progu dochodowego obowiązuje od 1 czerwca do 31 maja następnego roku. Składający oświadczenie jest zobowiązany do niezwłocznej zmiany oświadczenia w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej lub materialnej.
5. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 jest podstawą do odmowy przyznania świadczeń z Funduszu na dany rok kalendarzowy, ponieważ brak jest możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
6. Za dochód przyjmowany do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej, ubiegającej się o świadczenie z Funduszu uważa się sumę dochodów z ostatniego roku za który osoba uprawniona otrzymała rozliczenie roczne, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania:
 - 1) dla osób składających zeznanie podatkowe PIT-37, przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - 2) dla osób składających zeznanie podatkowe PIT-36 (prowadzących działalność gospodarczą) przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. W przypadku osiągnięcia Straty z działalności gospodarczej, podstawę do wyliczenia odpłatności z Funduszu, będzie stanowiła kwota 60% prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w danym roku, stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i FP osób prowadzących działalność gospodarczą,
 - 3) dla osób składających zeznanie podatkowe PIT-28 (ryczałt ewidencjonowany) - przychód. W przypadku osiągnięcia straty z działalności gospodarczej, podstawę do wyliczenia odpłatności z Funduszu, będzie stanowiła kwota 60% prognozowanego

przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w danym roku, stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i FP osób prowadzących działalność gospodarczą.

- 4) w przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego roczna wysokość dochodu ustalana jest w sposób zryczałtowany w wysokości wynikającej z iloczynu hektarów przeliczeniowych i przeciętnego (rocznego) dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 10.

W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi świadczenie przyznane z Funduszu osobie uprawnionej może być doręczone małżonkowi lub innemu dorosłemu członkowi jego rodziny.

ROZDZIAŁ IV.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 11.

1. Ubiegać się o pomoc z Funduszu mogą:
 - 1) pracownicy Urzędu Miejskiego w Pieniężnie bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników Urzędu w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze, zwani dalej osobami uprawnionymi,
 - 2) emeryci i renciści, zwani dalej osobami uprawnionymi,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2.
2. Za członków rodzin, o których mowa ust. 1 pkt 3) uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 14 roku życia (rok w którym dziecko kończy 14 lat jest ostatnim rokiem, w którym można uzyskać świadczenie z Funduszu).
3. Emerytami lub rencistami są w rozumieniu Regulaminu osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Urzędzie.
4. Każdy z małżonków zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie ma prawo ubiegać się o świadczenie z Funduszu.

ROZDZIAŁ V.

Przeznaczenie Funduszu

§ 12.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej określonej rocznym planem finansowo-rzeczowym organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” osób uprawnionych,
 - 2) pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg dla osób uprawnionych,
 - 3) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe dla osób uprawnionych,
 - 4) pomoc rzeczową - zakup paczek dla członków rodziny osób uprawnionych lub organizację spotkania z Mikołajem,
 - 5) pomoc materialno – rzeczową, jednorazowe świadczenie dla osób uprawnionych w związku z nadchodzącymi świętami,
 - 6) dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej dla osób uprawnionych,
 - 7) dofinansowanie działalności sportowo - rekreacyjnej dla osób uprawnionych,
 - 8) dofinansowanie wycieczek turystyczno - krajoznawczych trwających od 2 do 7 dni dla osób uprawnionych,
 - 9) inne formy działalności socjalnej.
2. Kwoty dofinansowania do działalności socjalnej Funduszu ustala się w tabeli dopłat uwzględniającej zróżnicowanie kwoty dofinansowania od wysokości dochodu na jednego uprawnionego członka gospodarstwa domowego (załącznik nr 4 do Regulaminu).
3. Osoby nieuprawnione do korzystania z Funduszu mogą brać udział w wydarzeniach organizowanych w ramach działalności socjalnej za pełną odpłatnością (w przypadku wolnych miejsc).

§ 13.

Dofinansowanie wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”

1. Dofinansowanie wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” osób uprawnionych do korzystania z Funduszu następuje na wniosek złożony przez Uprawnionego (wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu).
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje raz w roku kalendarzowym i jest wypłacane jednorazowo osobie uprawnionej przed rozpoczęciem korzystania z urlopu

wypoczynkowego w ilości nie mniejszej niż 14 dni kalendarzowych zaakceptowanych przez pracodawcę.

- 1) Pracownik nie ma obowiązku zwrotu dofinansowania, jeśli nie wykorzystał urlopu wypoczynkowego (w całości lub w części) z przyczyn od siebie niezależnych.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w terminie do 2 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem urlopu.
4. Dofinansowanie o którym mowa w ust. 1 realizowane jest według tabeli nr 3 stanowiącej załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 14.

Pomoc finansowa w formie bezzwrotnych zapomóg dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu

1. Osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (np. spowodowanej klęską żywiołową, długotrwałą chorobą, śmiercią osoby bliskiej, ubóstwem i niedostatkiem), rodzinnej (np. wielodzietność) lub materialnej (np. niski dochód na osobę w rodzinie) mogą uzyskać jednorazową zapomogę losową w wysokości od 500,00 zł do 3000 zł brutto. Wniosek powinien być wiarygodnie uzasadniony.
2. Udzielenie pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 następuje na wniosek złożony przez uprawnionego (wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu).
3. Udzielenie pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 przysługuje raz w roku kalendarzowym.
4. Wysokość udzielenia pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 ustala Administrator Funduszu po zasięgnięciu opinii Komisji uwzględniając możliwości Funduszu (w ramach kwoty przeznaczonej w rocznym planie rzeczowo-finansowym wykorzystania środków Funduszu).

§ 15.

Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu

1. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe, zwaną dalej pożyczką jest złożenie przez uprawnionego wniosku (wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu).
2. Pożyczki udzielane są w miarę posiadanych środków Funduszu i według kolejności złożonych wniosków, za wyjątkiem zdarzeń losowych.
3. Wnioski o zwrotne pożyczki o których mowa w ust. 1 można składać do 30 kwietnia.
4. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

5. Udzielenie pożyczki z Funduszu następuje na podstawie umowy, która stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu. W umowie o udzielenie pożyczki określa się w szczególności: wysokość pożyczki, okres spłaty oraz kwotę odsetek.
6. Udzielenie pożyczki wymaga zabezpieczenia w formie pisemnego poręczenia dwóch osób - pracowników Urzędu zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.
7. Poręczycielem nie może być pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie oraz współmałżonek pożyczkobiorcy, a także osoba pozostająca we wspólnym gospodarstwie domowym z pożyczkobiorcą.
8. Jeden pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczek mieszkaniowych.
9. Wiarygodność podpisów poręczycieli stwierdza członek Komisji.
10. Wysokość pożyczki nie może przekroczyć 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).
11. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do możliwości spłaty pożyczki przez wnioskującego, Administrator Funduszu w porozumieniu z Komisją, zastrzega sobie prawo na etapie wnioskowania do zmiany wnioskowanej wysokości pożyczki.
12. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3 % od całej kwoty pożyczki - pobierana jednorazowo.
13. Spłata pożyczki nie może trwać dłużej niż 3 lata (36 miesięcznych rat). W przypadku przyznania pożyczki uprawnionemu zatrudnionemu na czas określony, podlega ona całkowitej spłacie do dnia ustania zatrudnienia.
14. Spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe dokonuje się w miesięcznych ratach, poczynając od pierwszego dnia miesiąca następującego po podpisaniu umowy.
15. Należne raty pożyczki ulegają potrąceniu z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki - z wynagrodzenia za pracę, zasiłku z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
16. Udzielona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia z pracownikiem stosunku pracy.
17. W razie zalegania ze spłatą pożyczki 2 kolejnych rat przez pożyczkobiorcę możliwe jest wystąpienie o spłatę pożyczki także do poręczycieli.
18. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę podlega umorzeniu.

§ 16.

Dofinansowanie pozostałej działalności socjalnej wymienionej w § 12 ust. 1 pkt. 5-10

1. Dofinansowanie pozostałej działalności socjalnej wymienionej w § 12 ust.1 pkt. 5-10 następuję na wniosek (wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu) złożony przez uprawnionego, w terminie ustalonym przez Administratora Funduszu.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 należy złożyć do 30 kwietnia.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 ustala Administrator Funduszu po zasięgnięciu opinii Komisji uwzględniając:
 - 1) zróżnicowanie kwoty dofinansowania od wysokości dochodu na jednego uprawnionego członka rodziny (załącznik nr 4 do Regulaminu),
 - 2) ilość złożonych wniosków,
 - 3) możliwości Funduszu (w ramach kwoty przeznaczonej w rocznym planie rzeczowo-finansowym wykorzystania środków Funduszu).
5. Zakup paczek dla członków rodziny osób uprawnionych oraz organizacja spotkania z Mikołajem następują raz w roku kalendarzowym. Wartość jednej paczki nie może przekroczyć 5% minimalnego wynagrodzenia.
6. Z dofinansowania działalności kulturalno - oświatowej organizowanej w postaci imprez artystycznych i kulturalnych osoby uprawnione mogą skorzystać raz w roku kalendarzowym.
7. Wnioski o dofinansowanie będą rozpatrywane przy udziale w określonej imprezie minimum 3 osób uprawnionych.
8. Z dofinansowania działalności sportowo - rekreacyjnej organizowanej przez Urząd w postaci ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej: kuligów, majówek, wyjazdów na grzybobranie itp. osoby uprawnione mogą skorzystać dwa razy w roku kalendarzowym.
9. Z dofinansowania wycieczek turystyczno - krajoznawczych organizowanych przez Urząd osoby uprawnione mogą skorzystać raz w roku kalendarzowym. Dofinansowanie będzie przyznane tylko do ceny nieprzekraczającej 25% minimalnego wynagrodzenia za pracę za każdy dzień pobytu.

ROZDZIAŁ VI.

Priorytety w przyznawaniu świadczeń.

§ 17.

Świadczenia z Funduszu przysługują w pierwszej kolejności:

- 1) osobom o szczególnie niskich dochodach,
- 2) osobom samotnie wychowującym dzieci,
- 3) osobom posiadającym rodziny wielodzietne.

ROZDZIAŁ VII.

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 18.

Każda osoba uprawniona ma obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i stosowania się do jego zapisów.

§ 19.

1. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu uzgadnia się z pełnomocnikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 20.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

Rozdział VIII

Procedura przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS

§21

1. Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070).

2. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, ulgowej usługi, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
3. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
4. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 powyżej może być dokonywany przez członków Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych.
5. Przegląd, o którym mowa w ust. 3 dokonywany jest do końca maja każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej.
6. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji funduszu.
7. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.
8. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS i ustalaniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

ROZDZIAŁ IX.

Przetwarzanie danych osobowych - klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z ZFŚS

§ 22.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) osoby korzystające z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjmują do wiadomości, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie jest Burmistrz Pieniężna, z siedzibą przy ul. Generalskiej 8, 14-520 Pieniężno,

- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się pisemnie na adres Administratora lub za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@pieniezno.pl . Szczegółowe dane kontaktowe znajdują się na stronie bip.pieniezno.pl
- 3) dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku i ewentualnego przyznania i wypłaty świadczeń z ZFŚS Urzędu Miejskiego w Pieniężnie,
- 4) Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - b) art. 6 ust. 1 lit a RODO - zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - c) art. 6 ust. 1 lit b RODO - jeśli wypłata świadczeń będzie realizowana na podstawie umowy;
 - d) art. 6 ust. 1 lit f RODO - jako prawnie uzasadniony interes administratora danych, tj. w celu dochodzenia. ustalenia, obrony roszczeń.
- 5) Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do zrealizowania świadczeń z ZFŚS.
- 6) W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. ZUS lub Urząd Skarbowy).
- 7) Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do przyznawania świadczeń, obowiązku dokumentowania gospodarowania ZFŚS, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
- 8) Osobom korzystającym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przysługuje prawo: cofnięcia zgody (rezygnacji ze świadczenia), dostępu do danych oraz ich sprostowania lub usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia a także do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku uzyskania informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim danych osobowych w/w osób, przysługuje im prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu ochrony Danych osobowych).

Załączniki:

- I.** Roczny plan rzeczowo- finansowy wykorzystania środków ZFŚS Urzędu Miejskiego w Pieniężnie - **załącznik nr 1.**
- II.** Sprawozdanie z wykorzystania środków ZFŚS Urzędu Miejskiego w Pieniężnie - **załącznik nr 2.**
- III.** Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do skorzystania ze świadczeń ZFŚS Urzędu Miejskiego w Pieniężnie - **załącznik nr 3.**
- IV.** Kryterium socjalne do świadczeń finansowanych z ZFŚS - **załącznik nr 4.**
- V.** Wniosek o dofinansowanie ze środków ZFŚS wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” - **załącznik nr 5.**
- VI.** Wniosek o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS - **załącznik nr 6.**
- VII.** Wniosek o przyznanie zapomogi ze środków ZFŚS - **załącznik nr 7.**
- VIII.** Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej ze środków ZFŚS - **załącznik nr 8.**
- IX.** Umowa pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS - **załącznik nr 9.**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚS

Urzędu Miejskiego w Pieniężnie

ROCZNY PLAN
RZECZOWO-FINANSOWY WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW ZFŚS URZĘDU
MIEJSKIEGO W PIENIĘŻNIE

nar.

| Lp. | Wyszczególnienie | Kwota |
|-----|---|-------|
| 1 | Pozostało na 01.01 20..... r. | |
| 2 | Korekta odpisu za rok | |
| | <u>Wpływy</u> | |
| 3 | Wpływy z odpisu na rok bieżący w tym: | |
| 3.1 | Administracja (75023) | |
| 3.2 | Emeryci i renciści (75023) | |
| 3.3 | Interwencyjni (75023) | |
| 3.4 | Publiczni (60016) | |
| 3.5 | USC (75011) | |
| 3.6 | Projekt (80195) | |
| 4 | Razem odpis na rok bieżący | |
| 5 | Wpływy z opat pobieranych od osób korzystających ze środków Funduszu (wkład własny) | |
| 6 | Odsetki od środków Funduszu | |
| 7 | Splata pożyczek mieszkaniowych + odsetki | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| | Razem wpływy | |
| | <u>Wydatki</u> | |
| 10 | Wczasy pod gruszą | |
| 11 | Wypoczynek dla dzieci | |
| 12 | Bezzwrotne zapomogi | |
| 13 | Pożyczki mieszkaniowe | |
| 14 | Paczki świąteczne i choinka dla dzieci | |
| 15 | Świadczenia w związku z nadchodzącymi świętami | |

| | | |
|----|---|--|
| 16 | Działalność kulturalno- oświatowa | |
| 17 | Działalność kulturalno-rekreacyjna | |
| 18 | Wypoczynek zorganizowany – wycieczki turystyczne - krajoznawcze | |
| 19 | Rezerwa | |
| 20 | | |
| | Razem wydatki | |

ZATWIERDZAJĄCY

.....
 Administrator Funduszu- Burmistrz Pieniężna

KOMISJA ZFŚS

1.....

Przewodniczący

2.....

Wiceprzewodniczący

3.....

Sekretarz

4.....

Skarbnik

5.....

Członek

6.....

Członek

7.....

Członek

**SPRAWOZDANIE
Z WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW ZFŚS
URZĘDU MIBJSKIEGO W PIENIĘŻNIE**

Półroczne/roczne*r.

| Lp. | Wyszczególnienie | Kwota zaplanowana | Korekta na koniec roku | |
|-----|---|------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 1 | Pozostało na 01.01.20.....r. | | | |
| 2 | Korekta odpisu za rok..... | | | |
| | Wpływy | | | |
| 3 | Wpływy z odpisu na rok bieżący | | | |
| 3.1 | Administracja(75023) | | | |
| 3.2 | Emeryci i renciści(75023) | | | |
| 3.3 | Interwencyjni(75023) | | | |
| 3.4 | Publiczni(60016) | | | |
| 3.5 | USC(75011) | | | |
| 3.6 | Projekt(80195) | | | |
| 4 | Razem odpis na rok bieżący | | | |
| 5 | Wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających ze środków Funduszu(wkład własny) | | | |
| 6 | Odsetki od środków Funduszu | | | |
| 7 | Splata pożyczek mieszkaniowych+ odsetki | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| | Razem wpływy | | | |
| | <u>Wydatki</u> | Kwota zaplanowana | Kwota wydatkowana | Kwota pozostała |
| 10 | Wczasy pod gruszą | | | |
| 11 | Wypoczynek dla dzieci | | | |
| 12 | Bezzwrotne zapomogi | | | |
| 13 | Pożyczki mieszkaniowe | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 14 | Paczki świąteczne i choinka dla dzieci | | | |
| 15 | Świadczenia w związku z nadchodzącymi świętami | | | |
| 16 | Działalność kulturalno-oświatowa | | | |
| 17 | Działalność sportowo-rekreacyjna | | | |
| 18 | Wypoczynek zorganizowany, wycieczki turystyczno-krajoznawcze | | | |
| 19 | Rezerwa | | | |
| 20 | | | | |
| | Razem wydatki | | | |

ZATWIERDZAJĄCY

.....
 Administrator Funduszu- Burmistrz Pieniężna

KOMISJA ZFŚS

1.....
 Przewodniczący
 2.....
 Wiceprzewodniczący
 3.....
 Sekretarz
 4.....
 Skarbnik
 5.....
 Członek
 6.....
 Członek
 7.....
 Członek

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS
Urzędu Miejskiego w Pieniężnie**

.....
Imię i nazwisko uprawnionego

.....
Nr telefonu kontaktowego

.....
Nr rachunku bankowego w przypadku emerytów i rencistów

OŚWIADCZENIE

**o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do skorzystania ze świadczeń
ZFŚS Urzędu Miejskiego w Pieniężnie**

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:
(współmałżonek; osoba, z którą pracownik wspólnie prowadzi gospodarstwo domowe; dzieci własne lub przysposobione lub dzieci osoby, z którą pracownik wspólnie prowadzi gospodarstwo domowe i które wchodzi w skład gospodarstwa domowego)

| LP. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Data urodzenia | Źródło przychodu (np. umowa o pracę, zlecenie, dział gosp, renta, emerytura, alimenty, itp.) |
|-----|-----------------|-----------------------|----------------|--|
| 1 | | Wnioskodawca | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Oświadczam, że dochód brutto mojego gospodarstwa domowego za rok 20... wynosi:
..... zł (słownie:), tj. miesięcznie na jednego członka rodziny zł
(słownie: ..)

Powyższe oświadczenie jest zgodne z prawdą.

Ponadto oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność pracownicza za składanie nieprawdziwych oświadczeń i świadome wprowadzanie pracodawcy w błąd.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz wynikających ze świadczenia danych członków mojej rodziny, zawartych w składanych przeze mnie wniosku i załączonych dokumentach, w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie.

.....
Data i podpis osoby składającej oświadczenie

1. Za dochód uważa się sumę dochodów z roku ostatniego za który osoba uprawniona otrzymała rozliczenie roczne bez względu na tytuł i źródło zgodnie z rozliczeniem rocznym
2. Za dochód osób składających zeznanie podatkowe PIT-37 uważa się przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
3. Za dochód osób składających zeznanie podatkowe PIT-36 (prowadzących działalność gospodarczą)- przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. W przypadku osiągnięcia straty z działalności gospodarczej' podstawę do wyliczenia odpłatności z Funduszu, będzie stanowiła kwota 60% prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w danym roku, stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i FP osób prowadzących działalność gospodarczą
4. Za dochód osób składających zeznanie podatkowe PIT-28 (ryczałt ewidencjonowany) – przychód. W przypadku osiągnięcia Straty Z działalności gospodarczej, podstawę do wyliczenia odpłatności z Funduszu, będzie stanowiła kwota 60% prognozowanego przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w danym roku, stanowiącego podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i FP osób prowadzących działalność gospodarczą
5. W przypadku prowadzenia gospodarstwa rolnego roczna wysokość dochodu ustalana jest w sposób zryczałtowany w wysokości wynikającej z iloczynu hektarów przeliczeniowych i przeciętnego (rocznego) dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego

Załącznik Nr 4
do Regulaminu ZFŚS
Urzędu Miejskiego w Pieniężnie

TABELA nr 1

Kryteria socjalnych dla pracowników

| Lp. | Dochody brutto na jedną osobę w stosunku do minimalnego wynagrodzenia za pracę | Wskaźnik dofinansowania brutto |
|------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Do 120 % ** | 100 % |
| 2 | 121 % - 190 % ** | 90 % |
| 3 | 191 % - 260 % ** | 80 % |
| 4 | 261 % - 350 % ** | 70 % |
| 5 | 351 % - 390 % ** | 60 % |
| 6 | 391 % - 450 % ** | 50 % |
| 7 | 451 % - 520 % ** | 40 % |
| 8 | 521 % ** | 0 % |

* - % dofinansowania

** - minimalne wynagrodzenie brutto ogłoszone w drodze rozporządzenia

Tabela nr 2

Wysokość Świadczenia Pieniężnego z tytułu Świąt Bożego Narodzenia - pozostali pracownicy do korzystania z ZFŚS (emeryci, renciści)

| Lp. | Dochody brutto na jedną osobę w stosunku do minimalnego wynagrodzenia za pracę | Wskaźnik dofinansowania brutto |
|------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Do 120 % | 70 % |
| 2 | 121 % - 190 % | 60 % |
| 3 | 191 % - 260 % | 50 % |
| 4 | 261 % - 350 % | 40 % |
| 5 | 351 % - 390 % | 30 % |
| 6 | 391 % - 450 % | 20 % |
| 7 | 451 % - 520 % | 10 % |
| 8 | 521 % | 0 % |

TABELA nr 3

wysokości, klasyfikacji i wskaźnika % dofinansowania wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” osób uprawnionych z ZFŚS

| Lp. | Wysokość średniego miesięcznego dochodu na jedną osobę w gospodarstwie domowym zaokrąglonego do pełnych złotych | Wskaźnik% dofinansowania wczasów pod gruszą | Wysokość świadczenia (w złotych) |
|------------|--|--|---|
| 1 | Poniżej 3000 zł | 100 % | |
| 2 | 3001 zł – 3500 zł | 99% | |
| 3 | 3501 zł – 4000 zł | 98% | |
| 4 | Powyżej 4001 zł | 95% | |

Załącznik Nr 5
do Regulaminu ZFŚS
Urzędu Miejskiego W Pieniężnie

.....
Imię i nazwisko uprawnionego

.....
Adres zamieszkania

.....
Miejsce pracy-wydział

.....
Nr telefonu kontaktowego

.....
Data wpływu

.....
Podpis osoby przyjmującej

WNIOSEK

o dofinansowanie ze środków ZFŚS wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”

Proszę o dofinansowanie wypoczynku tzw. „wczasów pod gruszą”.

Oświadczam, że w dniach od20.....r. do 20.....r. przebywałam/łem na urlopie wypoczynkowym.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz wynikających ze świadczenia danych członków mojej rodziny, zawartych w składanym przeze mnie wniosku i załączonych dokumentach, w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie

.....
Podpis osoby uprawnionej

Potwierdzenie osoby ds. kadr przebywania przez pracownika na urlopie wypoczynkowym w terminie wskazanym powyżej

.....
Data i podpis osoby ds. kadr

Opinia Komisji ZFŚS

Opinia pozytywna/negatywna* wniosku uprawnionego

Przyznana kwota dofinansowania zgodnie z tabelą wysokości, klasyfikacji i wskaźnika % dofinansowania wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” osób uprawnionych wynosi:

| Wskaźnik % dofinansowania | Wysokość świadczenia |
|---------------------------|----------------------|
| | |

.....

/przewodniczący Komisji ZFŚS/

.....

/członek Komisji ZFŚS/

.....

/członek Komisji ZFŚS/

Decyzja Administratora Funduszu :

Przyznano/nie przyznano * dofinansowania

.....

Administrator Funduszu

Burmistrz Pieniężna

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 6 do Regulaminu ZFŚS
Urzędu Miejskiego w Pieniężnie**

.....
Imię i nazwisko uprawnionego

.....
Adres zamieszkania

.....
Miejsce pracy – wydział

.....
Data wpływu:

.....
Nr telefonu kontaktowego

.....
Podpis osoby przyjmującej

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS

w postaci (zaznaczyć właściwe):

- zakup paczek dla członków rodziny
- spotkanie z Mikołajem członków rodziny
- świadczenie w związku z nadchodzącymi świętami
- dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej w formie
.....
- dofinansowanie działalności sportowo - rekreacyjnej w formie
.....
- dofinansowanie wycieczki turystyczno - krajoznawczej organizowanej przez Urząd
.....
- innej formy pomocy (wpisać)
.....

dla niżej wymienionych osób uprawnionych:

1.....

- 2.....
3.....
4.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz wynikających ze świadczenia danych członków mojej rodziny, zawartych w składanym przeze mnie wniosku i załączonych dokumentach, w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie.

.....
Podpi osoby uprawnionej

Opinia Komisji ZFŚS

Opinia pozytywna/negatywna* wniosku uprawnionego

Przyznana kwota dofinansowania zgodnie z tabelą klasyfikacji i wskaźnika % dopłat do świadczeń finansowanych z ZFŚS wynosi:

| Wskaźnik % dofinansowania | Wysokość świadczenia (w złotych) |
|---------------------------|----------------------------------|
| | |

.....
/przewodniczący Komisji ZFŚS/

.....
/członek Komisji ZFŚS/

.....
/członek Komisji ZFŚS/

Decyzja Administratora Funduszu:

Przyznano/nie przyznano * dofinansowania

.....
Administrator Funduszu
Burmistrz Pieniężna

**Załącznik Nr 7 do Regulaminu ZFSS
Urzędu Miejskiego w Pieniężnie**

.....
Imię i nazwisko uprawnionego

.....
Adres zamieszkania

.....
Miejsce pracy – wydział

.....
Nr telefonu kontaktowego

.....
Data wpływu:

.....
Podpis osoby przyjmującej

**WNIOSEK
o przyznanie zapomogi ze środków ZFŚS**

Zwracam się z prośbą o przyznanie ze środków ZFŚS jednorazowej zapomogi.

Wniosek motywuję:

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz wynikających ze świadczenia danych członków mojej rodziny, zawartych w składanym przeze mnie wniosku i załączonych dokumentach, w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie.

.....
podpis osoby uprawnionej

Opinia Komisji ZFŚS

Opinia pozytywna/negatywna * wniosku uprawnionego

Przyznana kwota dofinansowania zgodnie z tabelą klasyfikacji i wskaźnika % dopłat do świadczeń finansowanych z ZFŚS wynosi:

| Wskaźnik % dofinansowania | Wysokość świadczenia (w złotych) |
|---------------------------|-----------------------------------|
| | |

.....
/przewodniczący Komisji ZFŚS/

.....
/członek Komisji ZFŚS/

.....
/członek Komisji ZFŚS/

Decyzja Administratora Funduszu :

Przyznano/ nie przyznano * dofinansowania

.....
Administrator Funduszu

Burmistrz Pieniężna

Załącznik Nr 8 do Regulaminu ZFŚS
Urzędu Miejskiego w Pieniężnie

.....
Imię i nazwisko uprawnionego

.....
Adres zamieszkania

.....
Miejsce pracy-wydział

.....
Nr telefonu kontaktowego

.....
Data wpływu

.....
Podpis osoby przyjmującej

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej ze środków ZFŚS

Zwracam się z prośbą o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki mieszkaniowej w wysokości i zobowiązuję się do wykorzystania jej zgodnie z przeznaczeniem.

Oświadczam, że obecnie nie korzystam z pożyczki z ZFŚS.

Na poręczycieli proponuję :

- 1) zam..... zatrudnioną/ego w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie legitymującego się dowodem osobistym nr
- 2) zam..... zatrudnioną/ego w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie legitymującego się dowodem osobistym nr

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz wynikających ze świadczenia danych członków mojej rodziny, zawartych w składanym przeze mnie wniosku i załączonych dokumentach, w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Pieniężnie.

1
podpis poręczyciela

2
podpis poręczyciela

.....
podpis osoby uprawnionej

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli wymienionych
w pkt. 1 i 2

.....
Podpis osoby uprawnionej do
stwierdzenia własnoręczności podpisów

Opinia Komisji ZFŚS

Opinia pozytywna/ negatywna* wniosku uprawnionego

Propozycja przyznanie pożyczki mieszkaniowej w wysokości :

.....
/podpis przewodniczącego Komisji ZFŚS/

.....
/podpis członka Komisji ZFŚS/

.....
/podpis członka Komisji ZFŚS/

Decyzja Administratora Funduszu :

Przyznano/ nie przyznano * dofinansowania

.....
Administrator Funduszu
Burmistrz Pieniężna

Załącznik nr 9

do Regulaminu ZFŚS Urzędu Miejskiego w Pieniężnie

Umowa

pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu.....r. pomiędzy Urzędem Miejskim w Pieniężnie z siedzibą przy ul. Generalskiej 8; 14-520 Pieniężno zwanym w dalszej części umowy **Pożyczkodawcą**, w imieniu którego działają

1.....-Burmistrz Pieniężna

2.....-Skarbnik gminy Pieniężno

a

....., zamieszkałym przy
legitymujący się dowodem osobistym seria nrzatrudnionym na stanowisku w Wydziale na czas Urzędu Miejskiego w Pieniężnie zwanym w dalszej części umowy **Pożyczkobiorcą**.

§1

1. Działając na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z Regulaminem Zakładowego Fund Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pieniężnie oraz pozytywnej opinii Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Pieniężnie (zgodnie z protokołem Komisji ZFSS nr...../.../..... Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki w kwocie zł (słownie:) na cele mieszkaniowe. Pożyczka zostanie wypłacona Pożyczkobiorcy niezwłocznie po podpisaniu Umowy.
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 3% w stosunku rocznym.
3. Kwota odsetek wynosi zł (słownie:)
4. Łączna kwota podlegająca spłacie wynosi..... zł (słownie.....)

§2

Spłata pożyczki będzie dokonana w miesięcznych ratach, poczynając od dnia r. Okres spłaty wynosilat/miesiący*, pierwsza rata wynosi zł, a następne raty po zł każda.

§3

1. Strony Umowy ustalają spłatę rat pożyczki w formie potrąceń dokonywanych z wynagrodzenia miesięcznego i świadczeń Pożyczkobiorcy.
2. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach ustalonych w Umowie - z innych dochodów wnoszonych na rachunek bankowy: Braniewsko-Pasłęcki Bank Spółdzielczy Nr 24 8313 0009 0042 6015 2000 0030

§4

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalną w wypadku:

1. Rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
2. Stwierdzenia, że pożyczka została przyznana na podstawie nieprawdziwych danych.

§5

W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, niż wskazanych w § 4 spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.

§6

1. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch poręczycieli - pracowników Urzędu Miejskiego w Pieniężnie, zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. Poręczyciele wyrażają zgodę na solidarne przejęcie spłaty pożyczki w szczególności poprzez pobieranie rat pożyczki z ich miesięcznych wynagrodzeń w przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki - 2 kolejnych rat przez pożyczkobiorcę.

§7.

Wszelkie spory wynikłe z realizacji niniejszej Umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Pożyczkodawcy.

§8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

§9

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§10

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

.....

/pieczęć zakładu pracy/

.....

/pieczęć imienna i podpis kierownika zakładu pracy/

.....

/podpis pożyczkobiorcy/

.....

/podpis skarbnika zakładu pracy/

Poręczyciele pożyczki:

Niniejszym, po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy udzielamy solidarnego poręczenia w rozumieniu art. 876-887 kodeksu cywilnego do kwoty zł za wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy istniejące zarówno w dacie udzielenia poręczenia jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu pożyczki przyznanej na mocy niniejszej umowy, a w szczególności zobowiązania o odsetki, o koszty postępowania, na wypadek gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał w terminie tych zobowiązań. W razie nieuregulowania we właściwym terminie należnych rat pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie należnej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami.

Pan/i.....

zam

DO seria, numer, wystawiony przez

.....
Data i podpis Poręczyciela

Pan/i.....

zam

DO seria, numer, wystawiony przez

.....
Data i podpis Poręczyciela

Potwierdzam tożsamość Poręczycieli oraz stwierdzam własnoręczność złożonych przez nich podpisów.

.....

podpis osoby upoważnionej