

Zarządzenie Nr 15 /2021
Wójta Gminy Nurzec - Stacja
z dnia 13 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 3 ust. 2, art. 8 ust. 2 oraz art. 9 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 726) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacja, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji oraz Gminnym Ośrodku Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji .

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 28/2015 Wójta Gminy Nurzec -Stacja z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Piotr Jaszczuk

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r., poz. 726), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L119),
3. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2019r. poz. 1781),
4. umowy o wspólnym dysponowaniu środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych: Urzędu Gminy w Nurcu-Stacji, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji oraz Gminnego Ośrodka Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

Regulamin – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji.

Ustawa o ZFŚS - ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1352 z późniejszymi zmianami).

Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Nurzec - Stacja, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nurcu-Stacji i Gminnym Ośrodku Upowszechniania Kultury w Nurcu-Stacji na podstawie ustawy o ZFŚS, zwany dalej Funduszem lub ZFŚS.

Zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nurzec-Stacja, GOPS Nurzec-Stacja, GOUK Nurzec -Stacja.

Osoba uprawniona – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 11 niniejszego Regulaminu.

Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nurzec-Stacja reprezentowany przez Wójta Gminy Nurzec-Stacja dla osób tam zatrudnionych, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej reprezentowany przez Kierownika GOPS dla osób tam zatrudnionych, Gminny Ośrodek Upowszechniania Kultury reprezentowany przez Dyrektora GOUK w Nurcu-Stacji. Organizatorem i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej jest Urząd Gminy w Nurcu-Stacji

Działalności socjalnej – należy przez to rozumieć usługi opisane w § 13 i § 18 niniejszego Regulaminu świadczone przez Pracodawcę na rzecz:

- różnych form wypoczynku,
- działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej,
- pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej

- zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

Cele mieszkaniowe – należy przez to rozumieć:

- budowę lub zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w budynku wielorodzinnym,
- adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na lokal mieszkalny,
- uzupełnienie wkładu członkowskiego w spółdzielni mieszkaniowej,
- zamianę domu lub mieszkania,
- remont lub modernizację domu lub mieszkania.

Komisja Socjalna – zespół utworzony przez pracodawcę i pracowników do uzgadniania przyznawanych w oparciu o Regulamin funduszu świadczeń osobom uprawnionym.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa:

- a) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „**Funduszem**”) i gospodarowania jego środkami;
 - b) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu;
 - c) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej .
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1 pkt. 3, obejmuje usługi opisane w §13 i § 17, świadczone na rzecz:

- a) różnych form wypoczynku,
- b) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- c) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej,
- d) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok w terminie do 30 kwietnia każdego roku Plan rzeczowo-finansowy.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Plan rzeczowo finansowy opracowuje Wójt Gminy Nurzec-Stacja wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
4. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „**osobami uprawnionymi**”, wskazanymi w § 11 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
5. Środki Funduszu przeznacza się na następujące zadania:
 - a) świadczenia socjalne, w tym działalność kulturalno-oświatowa – 75 % planowanego odpisu
 - b) pożyczki mieszkaniowe – 25% planowanego odpisu

§ 5

Środkami Funduszu gospodaruje – administruje, zgodnie z umową o wspólnej działalności socjalnej Wójt Gminy Nurzec-Stacja zwany dalej „**Pracodawcą**”, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną

§ 6

1. Regulamin i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem załogi.
2. Coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną .
3. Komisja Socjalna jest powołana w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym procesie uzgadniania stanowiska pracodawcy przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu. Zasady powołania Komisji Socjalnej oraz jej zadania i uprawnienia zostały określone w § 8 niniejszego regulaminu.

4. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem.
5. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu Komisją Socjalną
6. Wzór wniosku o świadczenie z Funduszu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
7. Osoby uprawnione, które nie korzystają z Funduszu nie mają podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
8. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 30 kwietnia każdego roku .Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, (zwane dalej „Oświadczeniem”), którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w ww. terminie, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
9. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia składają ww oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
10. Pracownicy, którzy osiągają dochody powyżej IV progu dochodowego wg zał. Nr 4 do regulaminu ZFŚS składają oświadczenie bez wykazania dochodu w pkt. 1 Oświadczenia a wypełniają poz. 6 Oświadczenia.
11. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego, w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
12. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
13. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią waloryzacją, do wglądu kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego, itp.
14. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
15. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone Oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
16. O zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podanej w Oświadczeniu, a mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych, osoba uprawniona informuje Pracodawcę we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu.
17. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie opodatkowane dochody netto oraz przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu uprawnionych członków gospodarstwa domowego, w szczególności :
 - a) dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło,
 - b) renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego,

- c) urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego,
- d) zasiłku dla bezrobotnych,
- e) dochody z najmu, dzierżawy,
- f) gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych),
- g) prowadzenia działalności gospodarczej
- h) oraz alimenty (alimenty otrzymywane powiększają miesięczną kwotę do dyspozycji, a alimenty płacone pomniejszają),
- i) stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze z programu 500 plus, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

Dochody oraz przysporzenia osiągnięte w roku poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie należy podzielić przez liczbę uprawnionych członków gospodarstwa domowego oraz podzielić przez 12 miesięcy.

18. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o:

- a) koszty uzyskania przychodu,
- b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
- c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
- d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne,
- e) oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

17. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, ubezpieczenia na życie, itp.

18. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie uprawnione osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

19. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.

20. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

21. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy, lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca może w porozumieniu z Komisją Socjalną dokonać przeniesienia środków na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.

22. Odmowna decyzja Pracodawcy wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.

23. Od decyzji odmownej przysługuje odwołanie do Pracodawcy w terminie 14 dni od otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. Odwołujący się podaje w uzasadnieniu okoliczności, których Pracodawca nie uwzględnił.

24. Ponowna odmowna decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

25. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

§ 7

1. Pracodawca odpowiada za :
 - a) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - b) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - c) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
 - d) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - e) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
 - f) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - g) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
 - h) zachowanie tajemnicy.
 - i) sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
2. Sprawy finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są w Urzędzie Gminy w Nurcu-Stacji , który prowadzi obsługę finansowo-księgową Pracodawcy.
3. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
4. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
- 5.

§ 8

1. Tworzy się Komisję Socjalną w skład której wchodzi 5 przedstawicieli wybranych przez ogólne zebranie pracowników (w tym 1 pracownik GOPS, 1 pracownik GOUK, 2 pracowników administracji UG i 1 pracownik obsługi UG)
2. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącą i Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
5. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
6. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
7. Do zadań Komisji Socjalnej należy :
 - a) opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - c) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - d) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - e) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - f) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
 - g) zachowanie tajemnicy
 - h) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
8. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
9. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin.
10. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
11. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

12. W przypadku ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stanu epidemicznego, który będzie utrudniał osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, o ile będzie to możliwe z uwagi na uwarunkowania techniczne, dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji). Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

II. ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 9

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 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.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1,
 - b) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1.
 - c) odsetki od środków funduszu,
 - d) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - e) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - f) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - g) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 10

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 11

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
 - a) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy bez względu na wymiar czasu pracy oraz rodzaj nawiązania stosunku pracy (np. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania) od momentu zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych,
 - b) emeryci i renciści byli pracownicy zakładu pracy, dla których zakład pracy był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę
 - c) członkowie rodzin osób wymienionych w literze a i b.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 litera c, zalicza się : małżonka i pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące - do ukończenia 18.

roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub na studiach i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia, dzieci posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek.

§ 12

1. Osoby, o których mowa w § 11 ust. 1 lit. b, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 11 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
 - a) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
 - b) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,

IV. DZIAŁALNOŚĆ SOCJALNA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13

Środki Funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie "wczasy pod gruszą",
2. Dofinansowanie różnych form wypoczynku organizowanego w formie turystyki grupowej :
 - a) zorganizowanej przez zakład pracy
 - b) indywidualnie przez uprawnionegow formie wycieczki, rajdu, biwaków, wyjazdów integracyjnych i innych .
3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność.
4. Zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, lub długotrwałej choroby lub śmierci współmałżonka .

Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania ,domu oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych/
5. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub okresie jesienno-zimowym.
6. Paczki dla dzieci w wieku od urodzenia do ukończenia 15 lat .
7. Dofinansowanie pobytu dzieci przedszkolu.
8. Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką.
9. Dofinansowanie pobytu na leczeniu sanatoryjnym na podstawie skierowania.
10. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielanych na warunkach określonych umową.

§ 14

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:

- 1) uzyskują niskie dochody tj. do 1000 zł/osobę w przypadku wieloosobowego gospodarstwa domowego, lub do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach, w przypadku samotnie prowadzonego gospodarstwa domowego,

- 1) co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
- 2) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki leczenia.

V. ZASADY FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§15

Pomoc z Funduszu udzielana jest osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu na ich wniosek (zał. nr 2) i przyznawana jest według tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu oraz następujących zasad:

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 13 ust. 1, 2 osoba uprawniona może złożyć 1 raz w ciągu roku.
 - a) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego indywidualnie przez uprawnionego, o którym mowa w § 13 ust. 2, nie może przekraczać kwoty dofinansowania wypoczynku dla każdej grupy dochodowej jaka była wypłacana uprawnionym wyjeżdżającym na wypoczynek organizowany przez zakład pracodawcę w danym roku. W przypadku, gdy do chwili złożenia przez uprawnionego wniosku o dofinansowanie wypoczynku w danym roku nie było dofinansowania grupowego, przyjmuje się jako podstawę wypłaconą kwotę dofinansowania dla każdej grupy dochodowej, najbliższą czasowo od daty złożenia wniosku o dofinansowanie. Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć oryginał faktury.
 - b) dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą" przysługuje, jeżeli pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze przynajmniej 7 dni kalendarzowych. Nie jest wymagana faktura jedynie potwierdzenie korzystania z urlopu przez pracodawcę na wniosku. Dofinansowanie przyznaje się całej rodzinie a nie poszczególnym jej członkom z osobna.
2. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej o której mowa w § 13 ust. 3 odbywa się na wniosek uprawnionego, a kwoty dopłat do biletów i karnetów przyznawanej są w wysokości uzależnionej od sytuacji socjalnej uprawnionego.
3. Pomoc w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka przyznawana może być nie częściej niż raz w roku na jeden rodzaj zdarzenia. Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację, tj. :
 - a) w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie,
 - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek, kataklizm) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu administracji rządowej lub samorządowej, kopia protokołu od ubezpieczyciela, protokół z Policji, zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej itp.)
4. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i/lub okresie jesienno-zimowym można uzyskać nie częściej niż dwa razy w roku.
5. Warunkiem uzyskania dofinansowania do opieki nad dziećmi w przedszkolu jest przedłożenie zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do przedszkola i dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w roku szkolnym.
6. Pomoc finansowa o której mowa w § 13 ust. 8 może zostać przyznana nie częściej niż raz w roku kalendarzowym na dziecko, tj. każde dziecko nie może otrzymać więcej niż jednorazowego dofinansowania w ciągu roku. Dofinansowanie przysługuje po potwierdzeniu uczestnictwa stosownym zaświadczeniem organizatora wypoczynku.
7. W przypadku zatrudnienia obojga rodziców dziecka u Pracodawcy i złożenia wniosków o przyznanie tego samego rodzaju świadczenia na to samo dziecko w danym roku kalendarzowym, pozytywnie może zostać rozpatrzony jedynie jeden wniosek, nie dotyczy to paczek dla dzieci.
8. Dofinansowanie do pobytu na leczeniu sanatoryjnym można uzyskać po przedłożeniu dokumentów poświadczających pobyt i poniesione koszty, w zależności od sytuacji socjalnej.
9. Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek udzielana jest stosownie do warunków określonych w § 17.

VI. ZASADY DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 16

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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),

informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Nurzec Stacja, ul. Żerczycka 33, 17-330 Nurzec Stacja, tel. 85 6575078, e-mail: ug@nurzec-stacja.eu.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iod@nurzec-stacja.eu.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celach związanych z:
 - przyznaniem ulgowych świadczeń w postaci dofinansowań;
 - przyznaniem świadczeń w postaci zapomogi, pomocy finansowej lub rzeczowej;
 - przyznaniem pożyczki z ZFŚS;
 - do celów statutowych, statystycznych i archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa i ustaw pokrewnych w związku z realizacją zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
6. Dane przetwarzane na potrzeby Funduszu są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do ustalenia i przyznania świadczenia socjalnego, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
7. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celów związanych z korzystaniem z środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

VII. POŻYCZKI MIESZKANIOWE

§ 17

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.
2. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
 1. na budowę domu lub zakup mieszkania, domu: do 5 000,00 zł
 2. na remont/modernizację domu lub mieszkania: do 3 000,00 zł
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi do 24 miesięcy.
4. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:

$$K \times Y \% \times (L + 1)$$

$$O = \frac{\quad}{\quad}$$

gdzie:

O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki

K – kwota udzielonej pożyczki

Y% - oprocentowanie

L- okres na jaki udzielono pożyczkę

24 – stała wartość.

5. Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.
6. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
7. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 1000 zł, mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki o 6 miesięcy.
8. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie u pracodawcy na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w zakładzie pracy oraz udokumentowanie sytuacji mieszkaniowej.
9. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
10. Pożyczka jest udzielana na bieżące potrzeby mieszkaniowe pracownika/emeryta/rencisty.
11. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
12. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
13. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w zakładzie pracy na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
14. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.
15. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika, rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem
16. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 12, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
17. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
18. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
19. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o pomoc losową i pomoc w związku z długotrwałą chorobą lub śmiercią, w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wnioski można składać osobiście, za pośrednictwem poczty tradycyjnej, lub w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, jak na przykład stan epidemiczny, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis elektroniczny)

§ 19

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

§ 21

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników i emerytów w wersji elektronicznej i wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021r.

§ 22

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy
1. Załącznik nr 2 – wzór wniosku o świadczenie z Funduszu
2. Załącznik nr 3 – wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
3. Załącznik nr 4 – tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu (
4. Załącznik nr 5 – wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
5. Załącznik nr 6 – wzór umowy pożyczki mieszkaniowej

Z up. WÓJTA
Irena Chylińska
.....
(podpis i pieczęć pracownika reprezentanta załogi)

WÓJTA
Piotr Jaszczyk
.....
(podpis Pracodawcy)

**PLAN FINANSOWO-RZECZOWY
ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU SOCJALNEGO
NA ROK**
Urzedu Gminy w Nurcu-Stacji

1. Pozostałość środków z roku poprzedniego zł
2. Należność z tytułu pożyczek mieszkaniowych pozostałych do spłaty wg stanu na 31.12.

3. Przychody

Lp.	Tytuł płaty- zwiększenia środków	Kwota zł
1.	Odpisy podstawowe 37,5% pracownicy UG	
2.	Odpisy podstawowe 37,5% pracownicy GOPS	
3.	Odpisy podstawowe 37,5% pracownicy GOUK	
4.	Odpis 6,25% (emeryci i renciści)	
5.	Odsetki	
	Razem	

4. Rozchody

Lp.	Przeznaczenie środków wg regulaminu	Kwota zł
1.	Wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”	
2.	Wypoczynek zorganizowany - wycieczki	
3.	Dofinansowanie działalności kulturalno- oświatowej , sportowej i turystycznej	
4.	Zapomogi pieniężne w przypadku indywidualnych zdarzeń	
5.	Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami	
6.	Paczki dla dzieci	
7.	Dofinansowanie pobytu dzieci w przedszkolu	
8.	Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci	
9.	Dofinansowanie pobytu na leczeniu sanatoryjnym	
10.	Pomoc na cele mieszkaniowe	
	Razem	

Uzgodniono:

Zatwierdzam:

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)
.....
(kategoria osoby uprawnionej (np. pracownik, emeryt, rencista)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(numer konta bankowego i nazwa banku)

**Wójta Gminy
w Nurcu-Stacji**

**WNIOSEK
o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie mi/mojej rodzinie* świadczenia z ZFŚS w formie: *(wymienić zgodnie z Regulaminem)*:

.....
.....

Oświadczam, że łączny dochód wraz z przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za rok **nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie***
Uzasadnienie zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

.....
.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki *(dotyczy zapomogi losowej, z tytułu długotrwałej choroby i innych świadczeń wymagających udokumentowania)*:

.....
.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie korzystania z urlopu wypoczynkowego

Potwierdzam, że pracownik korzystał z urlopu wypoczynkowego w dniach od do

.....
data i podpis pracownika kadr

Wypełnia Pracodawca:

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w dniu oraz niniejszym wnioskiem, Wnioskodawca znajduje się w progu (grupie dochodowej) numer

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu opiniuje pozytywnie / negatywnie* wniosek Pana(i) i wnosi / nie wnosi o dofinansowanie w kwocie słownie.....
Pracodawca **posiada / nie posiada*** środków finansowych na wnioskowany cel.
.....

.....
(data i podpis Komisji Socjalnej)

Decyzja Wójta

Przyznaję na wnioskowany cel kwotę w wysokościzł brutto.

Słownie: zł.

Odmawiam przyznania świadczenia z powodu

.....
zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

.....
(data i podpis Pracodawcy)

* **zakreślić właściwe**

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Uwagi
		wnioskodawca	X	
		współmałżonek	X	
		dziecko		

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu netto** przypadającego na jednego członka **rodziny** wynosiła:

1. Średni roczny dochód netto łączny w gospodarstwie domowym
wynosi:zł¹

(wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)

2. Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł²

(słownie: zł)

3. Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną - przysporzenia

- płacone alimenty zł miesięcznie

- otrzymywane alimenty zł miesięcznie

- świadczenia z programu 500 +, rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i innezł/mies.

- inne

Przysporzenia razem miesięcznie : zł.

3. Przysporzenia na 1/osobę w rodzinie miesięcznie: zł.

4. Łączna kwota dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową (2+4) wynosizł /osobę/miesięcznie.

6. Oświadczam, iż miesięczny dochód netto na 1 członka gospodarstwa domowego przekracza kwotęzł miesięcznie tj. wg IV progu dochodowego.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a)skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

ZOBOWIĄZANIE Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

-verte-

Objaśnienie:

¹(tj. za średni roczny dochód (netto) łączny uważa się:

1. Dochód pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatek należny i powiększony o ewentualny zwrot podatku z US – na podstawie zeznania PIT za rok poprzedni
2. ponadto szacunkowe dochody z działalności gospodarczej rozliczone przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z najmu i dzierżawy, z gospodarstwa rolnego (obliczonych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych) i inne dochody.

²(tj. średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12 miesięcy)

Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: m.in. alimenty, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 500 plus, stypendia, zasiłki i inne.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Nurzec Stacja, ul. Żerzycka 33, 17-330 Nurzec Stacja, tel. 85 6575078, e-mail: ug_nurzecst@zetobi.com.pl.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iod@nurzec-stacja.eu
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celach związanych z:
 - przyznaniem ulgowych świadczeń w postaci dofinansowań;
 - przyznaniem świadczeń w postaci zapomogi, pomocy finansowej lub rzeczowej;
 - przyznaniem pożyczki z ZFŚS;
 - do celów statutowych, statystycznych i archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa i ustaw pokrewnych w związku z realizacją zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
6. Dane przetwarzane na potrzeby Funduszu są przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do ustalenia i przyznania świadczenia socjalnego, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
7. Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celów związanych z korzystaniem z środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Wysokość świadczeń

o których mowa w § 13 ust. 1-10 Regulaminu ZFŚS z dn. uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz wg progów dochodowych

1. Dofinansowanie wycieczki § 13 ust. 1 - „wczasy pod gruszą”

Próg dochodowy	Dochód netto na 1 /os	Dopłata zł rocznie na rodzinę 1 raz w roku
I	Do 1500,00 zł	do 400 zł
II	Pow. 1500 zł do 2100 zł	do 350 zł
III	Pow. 2100 zł do 3500 zł	do 300 zł
IV	Powyżej 3500 zł	do 200 zł

2. Dofinansowanie wycieczki w formie turystyki grupowej § 13 ust.2 i ust 9 - dofinansowanie leczenia sanatoryjnego

Próg dochodowy	Dochód netto /os na 1	Dopłata kosztu wyjazdu dla osób uprawnionych	Dofinansowanie leczenia sanatoryjnego raz na 2 lata – dla pracownika i emeryta
I	Do 1500,00 zł	95,00%	95,00% nie więcej niż 500 zł
II	Pow. 1500 zł do 2100 zł	85,00%	85,00%nie więcej niż 450 zł
III	Pow. 2100 zł do 3500 zł	80,00%	80,00%nie więcej niż 350 zł
IV	Powyżej 3500 zł	70,00%	70,00%nie więcej niż 300 zł

3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej § 13 ust. 3

Próg dochodowy	Dochód netto na 1 /os	Dopłata zł - nie więcej niż 150 zł dla osób uprawnionych
I	Do 1500,00 zł	95,00%
II	Pow. 1500 zł do 2100 zł	85,00%
III	Pow. 2100 zł do 3500 zł	75,00%
IV	Powyżej 3500 zł	70,00%

4. Pomoc rzeczowa i finansowa – zwiększone wydatki w okresie wiosennym i / lub jesienno-zimowym §13 ust. 5

Próg dochodowy	Dochód netto na 1 /os	Rocznie dla pracownika i emeryta
I	Do 1500,00 zł	do 400 zł
II	Pow. 1500 zł do 2100 zł	do 350 zł
III	Pow. 2100 zł do 3500 zł	do 300 zł
IV	Powyżej 3500 zł	do 250 zł

5. Pomoc socjalna dla dzieci i młodzieży § 13 ust. 6,7,8.

Próg dochodowy	Dochód netto na 1 /os	Paczki świąteczne dla dziecka	Dofinansowanie pobytu w przedszkolu	Dofinansowanie wypoczynku dzieci
I	Do 1500,00 zł	150,00 zł	95,00% nie więcej niż 500 zł	95,00% nie więcej niż 500 zł
II	Pow. 1500 zł do 2100 zł	140,00 zł	85,00% nie więcej niż 450 zł	85,00%nie więcej niż 450 zł
III	Pow. 2100 zł do 3500 zł	130,00 zł	80,00% nie więcej niż 350 zł	80,00% nie więcej niż 350 zł
IV	Powyżej 3500 zł	120,00 zł	70,00% nie więcej niż 300 zł	70,00% nie więcej niż 300 zł

6. zapomogi pieniężne §13 ust. 4

Próg dochodowy	Dochód netto na 1 /os	Rocznie dla pracownika i emeryta
I	Do 1500,00 zł	do 1500 zł
II	Pow. 1500 zł do 2100 zł	do 1400 zł
III	Pow. 2100 zł do 3500 zł	do 1300 zł
IV	Powyżej 3500 zł	do 1200 zł

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer konta bankowego w Banku (pełna nazwa banku))

**Do Wójta Gminy
w Nurcu-Stacji**

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości

(słownie:.....zł)

z przeznaczeniem na:

- na budowę domu lub zakup mieszkania, domu:
- na remont/modernizację domu lub mieszkania:

1. Do wniosku na budowę domu załączam odpis pozwolenia na budowę własnego domu decyzja nr z dnia.....wydana przez.....

Koszt budowy według kosztorysu wynosi.....

1. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu załączam do wglądu umowę kupna – sprzedaży.
2. Do wniosku o remont i modernizację mieszkania lub domu załączam oświadczenie o posiadaniu prawa do remontowanej nieruchomości oraz planowanym koszcie remontu/modernizacji

Poręczenia udzieli:

1.
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)
2.
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie..... zobowiązuję się spłacić w okresie miesięcy.

Oświadczam, że moje dochody na jednego członka gospodarstwa domowego wykazane w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wykazane zarok nie uległy zmianie i **przekraczają/ nie przekraczają*** kwoty 1000 zł i **wnioskuję/ nie wnioskuję*** o przedłużenie okresu spłaty o 6 miesięcy. Oświadczam, że **nie korzystałam z pomocy w formie pożyczki/ ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłem/am w całości***.

*niepotrzebne skreślić

Nurzec-Stacja, dnia.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Stanowisko Komisji Socjalnej

Opiniujemy pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS
w wysokości zł słownie złotych:.....
z przeznaczeniem na i na warunkach ustalonych
w zawartej umowie wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.

Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy w ratach miesięcznych pozł plus
odsetki w kwocie zł doliczone do pierwszej raty, tj. pierwsza ratazł,
Spłata następuje począwszy od dnia

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnego stanowiska.....

.....
(data i podpisy członków komisji socjalnej)

Decyzja Pracodawcy

Przyznaję pożyczkę w wysokości zł, słownie:
z przeznaczeniem jak we wniosku.

Odmawiam przydzielenia pożyczki na wnioskowany cel, z powodu

Nurzec-Stacja , dnia

.....
(data i podpis Pracodawcy)

UMOWA NR

pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe

zawarta w w dniu, pomiędzy **Urzędem Gminy** z siedzibą w **Nurcu-Stacji**,
reprezentowaną przez **Wójta Gminy Nurzec-Stacja** zwaną dalej **POŻYCZKODAWCĄ**

a Panem/Panią

zam.....,

legitymującym/ą się dowodem osobistym serianr, PESEL

zatrudnionym/ą w.....

zwanym/ą dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1

1. Na podstawie decyzji z dnia..... (stanowiącej załącznik do umowy) Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na (wpisać cel – mieszkaniowy, np. budowa, remont domu, mieszkania)

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

2. Pożyczka jest oprocentowana na zasadach określonych w Regulaminie ZFSS tj. w dniu zawarcia niniejszej umowy w wysokości 3%, liczone wg wzoru: Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3% od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:

$$O = \frac{K \times Y \% \times (L + 1)}{24}$$

gdzie:

O – kwota odsetek od udzielonej pożyczki

K – kwota udzielonej pożyczki

Y% - oprocentowanie

L- okres na jaki udzielono pożyczkę

24 – stała wartość

Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszącą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.

3. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu siedmiu dni przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości..... podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia do dnia w miesięcznych ratach w wysokości: pierwsza rata w wysokości..... zł

i następnych rat po..... zł.

Raty płatne są w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę - do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy z przysługującym mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą w

3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFŚS: **Gmina Nurzec-Stacja**

Bank Spółdzielczy w Hajnówce nr 77 8071 0006 0021 8809 2000 0020

§ 3

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z (*nazwa jednostki*) niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne, które to osoby po rozwiązaniu stosunku pracy samodzielnie spłacają pożyczkę wg harmonogramu spłaty na konto bankowe wymienione w § 2 ust. 3.

§ 4

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników (*nazwa i adres jednostki*)

.....
tj. Pana/ą

i Pana/ą

Zabezpieczenie zostaje udzielone w dniu zawarcia niniejszej umowy.

Umowy zabezpieczające spłatę pożyczki o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część niniejszej umowy.

§ 5

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące niniejszej umowy.
2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, działu księgowo-finansowego oraz akt dotyczących spraw ZFŚS.

Miejscowość:, dnia.....

.....

(podpis Pożyczkobiorcy)

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Pan/i..... zam.

DO seria.....Nr.....wydanym przez PESEL.....

zatrudniony/a w

.....
(data i podpis)

Pan/i..... zam.

DO seria.....Nr.....wydanym przez PESEL.....

zatrudniony/a w

.....
(data i podpis)

Potwierdzam wiarygodność podpisów Pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(data i podpis osoby sporządzającej umowę)

(miejsowość), dnia

.....
(podpis Pożyczkodawcy)