

Zarządzenie Nr FN.120.3.2020

Wójta Gminy Grodziec

z dnia 02 stycznia 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Grodziec

Na podstawie art.31, art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2019 r. poz. 506) oraz art. 8 ust.2 ustawy z zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz.U z 2019 r. poz. 1352) **Wójt Gminy Grodziec zarządza**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Grodziec zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr OR.0152/41/2011 Wójta Gminy Grodziec z dnia 2 stycznia 2011 roku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Grodziec.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Grodziec



Mariusz Woźniak

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

I. Podstawy prawne wydania regulaminu

- art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1352),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2009 r.nr 43, poz.349 z późn. zm.).

II. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Tworzenie funduszu;
2. Przeznaczenie funduszu;
3. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu;
4. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne;
5. Zasady i tryb pracy Komisji Socjalnej;
6. Zasady udzielania pomocy w formie pożyczki zwrotnej.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu- rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Grodziec;
2. Pracodawcy – rozumieć przez to należy Wójta Gminy Grodziec;
3. Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu;
4. Ustawie – rozumieć przez to należy ustawę z dnia 19 lipca 2019 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz.1352).

§ 3

1. Podstawą gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych są przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wymienione w podstawach prawnych wydania regulaminu oraz regulamin i zatwierdzony coroczny plan wydatków funduszu (plan rzeczowo-finansowy).
2. Za administrowanie funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Wójt Gminy Grodziec .
3. Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego. Świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi, mają charakter uznaniowy, a nie obowiązkowy.

§ 4

1. Plan wydatków na dany rok kalendarzowy, w tym podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności ustala Wójt Gminy w planie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu w oparciu o planowaną kwotę odpisu na ZFŚS określonego w budżecie gminy na dany rok kalendarzowy.
2. Plan rzeczowo-finansowy podlega zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
3. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz w rocznym planie wydatków z funduszu posiada pracodawca oraz Komisja Socjalna. Zmiany te będą wprowadzone w trybie przewidzianym przez ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych dla wydawania regulaminu.
4. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 5

1. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej, przewidzianych w regulaminie, należy składać do Przewodniczącego Komisji Socjalnej na drukach stanowiących (załącznik Nr 3 do Regulaminu).
2. Termin realizacji wniosków uzależnia się od stanu aktualnie posiadanych środków finansowych.
3. W przypadku dużej ilości wniosków o prawie pierwszeństwa w ich rozpatrywaniu decydować będą: sytuacja życiowa, rodzinna i materialna (rodzic samotnie wychowujący dzieci, niskie dochody itp.), częstotliwość korzystania z Funduszu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznania świadczenia będą rozpatrywane indywidualnie przez Komisję Socjalną.
5. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
6. Rozpatrzone odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Wójta Gminy Grodziec odmawiająca wypłaty jest ostateczna.

§ 6

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Treść regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna. Regulamin może być wydany na każde żądanie zainteresowanej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

III. Tworzenie funduszu

§ 7

1. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Dla pracowników administracyjno-usługowych tworzy się odpis w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Dla emerytów i rencistów – pracowników Urzędu Gminy tworzy się odpis w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej.
4. Środki funduszu zwiększa się o:
 - a) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - b) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych,
 - c) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.
6. Fundusz Świadczeń Socjalnych może być wykorzystany na następujące cele:
 - 10% funduszu na działalność mieszkaniową
 - 90% funduszu na działalność socjalną

IV. Przeznaczenie funduszu

§ 8

Środki funduszu przeznacza się na finansowanie:

1. Wypoczynku w formie:
 - a) dopłat do wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę lub zorganizowanego we własnym zakresie za okres nie krótszy niż od 3 do 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz dopłat do leczenia sanatoryjnego na podstawie wniosków potwierdzonych imiennymi rachunkami za: noclegi, wyżywienie, dojazd (rachunki za dojazd muszą być spójne z pozostałymi rachunkami). Tabela dopłat stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - b) wypoczynku dzieci do lat 18, a jeśli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat (kolonie, obozy, zimowiska, zielona szkoła – raz na 3 lata). Z form wymienionych w punkcie 1a i 1b nie można skorzystać równocześnie w danym roku;
2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:
 - a) dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, biletów wstępu na basen; uczestnictwo w powyższych formach działalności socjalnej może odbywać się na podstawie ogólnodostępnych abonamentów nabywanych przez pracodawcę na poszczególne rodzaje i formy działalności lub biletów jednorazowych nabytych uprzednio przez pracodawcę, uprawniających do uczestnictwa w wymienionych formach działalności socjalnej;
 - b) dopłat do imprez sportowo-rekreacyjnych i innych, wycieczek turystyczno-krajoznawczych. Dopłata następuje na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Zapomogi losowej dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (przyznawanej raz w ciągu roku) w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu.

4. Pomocy pieniężnej lub rzeczowej przyznawanej na podstawie wniosku potwierdzonego rachunkiem/fakturą.
Pomoc rzeczowa może być udzielona w formie refundacji zakupu: lekarstw, opału, energii, gazu na podstawie przedłożonego rachunku/faktury.
5. Zakup paczek świątecznych dla pracowników i ich dzieci.
6. Pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

V. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 9

1. Z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, na czas wykonania określonej pracy, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru,
 - c) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich.
2. Ze świadczeń socjalnych mogą korzystać także:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – do czasu ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą, to do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
Osoba ubiegająca się o świadczenie na dziecko w wieku szkolnym – ponadgimnazjalnym i ponadpodstawowym – winna przedłożyć stosowne zaświadczenie ze szkoły;
 - b) emeryci i renciści – dla których Urząd Gminy był ostatnim miejscem pracy (z wyłączeniem dopłaty do wypoczynku)
 - c) współmałżonkowie w zakresie działalności kulturalno- oświatowej, sportowej i turystycznej z pełną 100 % odpłatnością.

§ 10

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- b) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – lub samotnie wychowywane przez jednego rodzica,
- c) niepełnosprawnym.

VI. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia socjalne

§ 11

1. Dopłata do wypoczynku: wypoczynku w formie wczasów lub zorganizowanego we własnym zakresie oraz wypoczynku dzieci przysługuje raz na trzy lata, a dopłata do leczenia sanatoryjnego – raz na pięć lat.
2. Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku składają wnioski w terminie siedmiu dni przed planowanym wypoczynkiem lub w innym terminie podanym do

powszechnej wiadomości. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane (Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).

3. Wykaz pracowników, którym przyznano dofinansowanie do wypoczynku, będzie podany niezwłocznie do wiadomości zainteresowanych po zatwierdzeniu przez pracodawcę.
4. Odmowa przyznania świadczenia musi być uzasadniona na piśmie.
5. Pracownik, który otrzymał dofinansowanie, po powrocie z urlopu wypoczynkowego trwającego od 3 do 14 dni kalendarzowych w celu uzyskania świadczenia jest zobowiązany do złożenia rachunku/faktury uprawniającego do wypłaty świadczenia w terminie 7 dni od zakończenia wypoczynku.
6. Pomoc rzeczowa, finansowa lub zapomoga losowa może być przyznana na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych lub z inicjatywy pracodawcy.
7. Zapomogi losowe udziela się w związku z wystąpieniem: indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, zdarzeń w rodzinie pracownika np. ciężkiej choroby lub śmierci małżonka, dzieci oraz innych zdarzeń losowych, które stawiają pracownika w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej. Za indywidualne zdarzenie losowe uważa się wszelkie nagłe, niespodziewane, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka np. kradzieże, włamania, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki, przewlekłą chorobę, śmierć członka rodziny (mąż, żona, dzieci).

§ 12

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się zgodnie z art.8 ust.1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Podstawę do ustalenia ulgowych świadczeń (z dopłatą z funduszu) stanowi średni miesięczny dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu pracownika. Pracownicy zamierzający ubiegać się o świadczenia z funduszu składają oświadczenia w terminie do końca marca za rok poprzedni (Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).
3. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby. Do osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe zalicza się wyłącznie osoby wymienione w § 9 ust. 2a niniejszego Regulaminu oraz współmałżonków.
4. Pracownik, którego sytuacja materialna od momentu złożenia oświadczenia w terminie ustalonym w § 12 pkt 2 Regulaminu do dnia złożenia oświadczenia o uzyskanie pomocy uległa zmianie na skutek (np. utraty źródła dochodów) winien złożyć ponowne oświadczenie obejmujące trzymiesięczny okres poprzedzający wniosek. Nie dotyczy to wniosków o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, w których wykazuje się średni miesięczny dochód za rok poprzedni.
5. Osoba składająca wniosek o dopłatę jest obowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać wyliczony dochód na osobę w rodzinie. W związku z ustawą o danych osobowych, gdy osoba uprawniona odmawia złożenia oświadczenia o dochodach, zostanie wykluczona z korzystania z ze środków funduszu w danym roku.

6. W przypadkach szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnione mogą ubiegać się o świadczenia i usługi bezpłatne (w 100 % finansowane z funduszu). Każdy taki wniosek będzie rozpatrywany oddzielnie i indywidualnie.
7. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

VII. Zasady i tryb pracy Komisji Socjalnej

§ 13

1. Komisje powołuje Wójt Gminy Grodziec.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Wójt Gminy w zależności od potrzeb.
3. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
4. Protokół z posiedzenia podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
5. Członkowie Komisji składają oświadczenia o tajemnicy danych osobowych osób ubiegających się o świadczenia.

§ 14

1. Komisja Socjalna na posiedzeniu dokonuje kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń zgodnie z regulaminem, złożonych przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń.
2. Podstawą do rozpatrzenia jest złożony wniosek z oświadczeniem o dochodach. Komisja może zwrócić się do wnioskodawcy o udokumentowanie danych zawartych w oświadczeniu np. przedłożonego rocznego zeznania podatkowego.
3. Wnioski o udzielenie zapomóg winny zawierać opis zaistniałej sytuacji oraz załączniki dokumentujące zdarzenie tj. rachunki/faktury dotyczące poniesionych kosztów związanych z wystąpieniem indywidualnego zdarzenia losowego.
Wnioski o udzielenie pomocy finansowej oraz rzeczowej winny zawierać dokumenty potwierdzające (rachunki, faktury) zakup leków, opału, energii, gazu.
4. Komisja kwalifikuje wnioski w oparciu o dołączone dokumenty, informacje uzyskane od osób biorących udział w posiedzeniu czy też zaproszonych na posiedzenie wnioskodawców celem wyjaśnienia wątpliwości lub złożenia dodatkowego uzasadnienia potrzeby uzyskania pomocy.
5. Wnioski złożone bez załączników określonych w pkt 3 nie będą rozpatrywane.

§ 15

1. Decyzja Komisji jest podejmowana w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.
2. Zaopiniowane przez Komisję wnioski przekazywane są pracodawcy w celu podjęcia decyzji.

VIII. Zasady udzielania pomocy w formie pożyczki zwrotnej

§ 16

1. Przyznawanie pomocy na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych. Pożyczki na cele mieszkaniowe udziela się na : remont, modernizację, zakup mieszkań oraz domów jednorodzinnych, budowę domu jednorodzinnego.
2. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2%, mogą być udzielone do wysokości 20.000,00 zł ze spłatą do 36 miesięcy i wymagają poręczenia dwóch pracowników zakładu.
Wysokość udzielonej pożyczki uzależniona jest od złożonego oświadczenia o dochodach rodziny (Załącznik nr 4 do regulaminu).
3. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia jej udzielenia, a w sytuacjach szczególnych pracodawca może odroczyć termin spłaty udzielonej pożyczki.
4. Szczegółowe warunki udzielania pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z Pracodawcą. W umowie określa się wysokość pożyczki, warunki spłaty (oprocentowanie, okres spłaty, wymagania dotyczące poręczycieli). Wzór umowy określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka udzielona z Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości. Warunku tego nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
Po spłacie pożyczki uprawniony może wystąpić z wnioskiem o udzielenie kolejnej pożyczki.

IX. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2020 roku.

Przedstawiciel Pracowników :

.....
.....

Pracodawca :

Wójt Gminy Grodziec

.....
Mariusz Woźniak

PLAN
rzeczowo-finansowy
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wroku

DOCHODY

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| 1. Pozostałość środków na 31.12..... | zł |
| 2. Odpis podstawowy na rok |zł |

Ogółem: zł

WYDATKI

- | | |
|--|---------|
| 1. Pożyczki mieszkaniowe |zł |
| 2. Świadczenia urlopowe |zł |
| 3. Zapomogi losowe |zł |
| 4. Pomoc finansowa / rzeczowa/ |zł |
| 5. Dofinansowanie wypoczynku |zł |
| a) pracownika |zł |
| b) dzieci pracownika |zł |
| c) leczenia sanatoryjnego |zł |
| 6. Sport, rekreacja oraz imprezy kulturalne, wycieczki |zł |
| 7. Rezerwa funduszu |zł |

Razem:zł

W uzgodnieniu
Komisja Socjalna

Zatwierdzam

TABELA WYSOKOŚCI DOFINANSOWAŃ

Dochód miesięczny brutto na 1 członka rodziny	Wysokość dofinansowania		Leczenie sanatoryjne, wypoczynek (kwota)
	Pomoc finansowa / rzeczowa/ Według ustalonej kwoty	Działalność kulturalno-oświatowa sportowa i turystyczna	
Gr.I do 4000 zł	100 %	100%	500 zł
Gr.II Od 4001 zł do 4500 zł	95 %	95%	475 zł
Gr. III Od 4501 zł do 5000 zł	90 %	90%	450 zł
Gr.IV Powyżej 5000 zł	85 %	85 %	425 zł

Zapomoga losowa niezależnie od dochodu uznaniowo do kwoty 1 500,00 zł.

Uwagi!

1. Dochód miesięczny na 1 członka rodziny ustala się na podstawie dochodów za ubiegły rok osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, łącznie z dochodem z gospodarstwa rolnego(obliczonego na podstawie aktualnie obowiązującego obwieszczenia Prezesa GUS w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego)
2. Wysokość dofinansowania jest obliczona do faktycznej wartości świadczenia nie przekraczającej jednak limitu pomocy przewidzianego na dany cel na osobę.

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia socjalnego

Imię i nazwisko wnioskodawcy:.....
Miejsce pracy:.....
Miejsce zamieszkania:

Proszę o przyznanie dla mnie

.....
.....
.....
.....
.....
(wpisać rodzaj świadczenia)

Oświadczenie wnioskodawcy:

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

Oświadczam, że w roku poprzednim korzystałem (nie korzystałem) z podobnego świadczenia.

Inne informacje uzupełniające (uzasadnienie):

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

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis wnioskodawcy)

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

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

o dochodach rodziny osoby ubiegającej się o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w roku.

1. We wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje wraz ze mną osób.
2. Oświadczam, że wysokość dochodu miesięcznego brutto łącznie z dochodem z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, przypadająca na jednego członka rodziny w roku wynosiła zł.
słownie.....

Potwierdzam prawdziwość danych własnoręcznym podpisem i jestem świadom odpowiedzialności karnej, że za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art.233 Kodeksu karnego grozi kara pozbawienia wolności do lat pięciu, oraz wyrażam zgodę na wykorzystanie i przetwarzanie moich danych osobowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(własnoręczny podpis)

Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych

zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Grodziec, ul. Główna 17, 62-580 Grodziec, reprezentowany przez Wójta Gminy Grodziec
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych z którym można skontaktować się pisząc na adres administratora danych lub poczty elektronicznej:ug@grodziec.pl, tel. 63 2485500,
3. dane osobowe są przetwarzane w związku z zatrudnieniem w Urzędzie Gminy Grodziec, w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
4. podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest:
 - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - 2) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy;
 - 4) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 5) ustawa z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych;
 - 6) ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych;
5. dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
6. dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami,
7. osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
8. osoba przekazująca swoje dane osobowe ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
9. osoba przekazująca swoje dane osobowe ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
10. podanie powyższych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji zawartej umowy o pracę i związanych z nią obowiązków podatkowo-składkowych,
11. Urząd Gminy Grodziec nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z zatrudnieniem,
12. podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....
(podpis osoby pozyskującej dane osobowe)

Potwierdzenie otrzymania informacji

.....
(data i podpis osoby od której pozyskano informację)

(data i miejsce wystawienia)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko oraz adres pracownika)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w związku z zatrudnieniem, w celu realizacji praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, przez **Urząd Gminy Grodziec ul. Główna 17, 62-580 Grodziec, reprezentowany przez Wójta Gminy Grodziec.**
- **Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Grodziec, ul. Główna 17, 62-580 Grodziec, reprezentowany przez Wójta Gminy Grodziec.**
- **Inspektorem ochrony danych osobowych jest:**
ug@grodziec.pl / adres email/
Nr tel.: 63-2485500

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz, że zostałem/łam poinformowany/a o przysługującym prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

Potwierdzenie otrzymania informacji

.....
(data i podpis osoby od której pozyskano informację)

Opinia Komisji Świadczeń Socjalnych

Na posiedzeniu w dniu Komisja Świadczeń Socjalnych opiniuje wniosek :

a) pozytywnie , jako odpowiadający warunkom regulaminu i proponuje przyznać.....

.....

b) negatywnie, jako nieodpowiadający wymaganiom regulaminu z powodu:

.....

1.

2.

3.

(Członkowie Komisji Świadczeń Socjalnych)

Decyzja

Przyznaję

Odmawiamz powodu

.....

.....
(miejscowość, data)

Komisja Świadczeń Socjalnych proponuje przyznać dofinansowanie do świadczenia w wysokości :

- dla pracownika	zł
- dla dziecka	zł
- dla emeryta	zł

1.

2.

3.

(Członkowie Komisji Świadczeń Socjalnych)

Decyzja

Przyznaje dofinansowanie do wypoczynku w wysokości

.....

.....
(miejscowość, data)

.....
Wójt Gminy

Załącznik Nr 5 do Regulaminu ZFŚS
z dnia

Grodziec, dnia roku

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki z ZFŚS
na cele mieszkaniowe

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania

Staż pracy u Pracodawcy.....

Stanowisko.....

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwociezł na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którą zamierzam przeznaczyć na : remont, modernizację, zakup mieszkań oraz domów jednorodzinnych, budowę domu jednorodzinnego*.

Oświadczam, że spłaciłam/em ostatnią pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Jako poręczycieli proponuję:

1. zam.

2. zam.

.....
/podpis wnioskodawcy/

Przyjęto:

Data i podpis uprawnionego pracownika

*niewłaściwe skreślić

UMOWA NR

o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu

pomiędzy Urzędem Gminy w Grodźcu zwanym dalej Pracodawcą, w imieniu którego działa

.....- Wójt Gminy Grodziec

a

Panią/Panem

zwanym dalej Pożyczkobiorcą PESEL

została zawarta umowa niniejszej treści:

Pracodawca zgodnie z decyzją Zakładowej Komisji Socjalnej przydziela pożyczkę na

.....

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł /słownie: zł/.
2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 2% w odniesieniu do całości przyznanej pożyczki /tj. zł/.
3. Kwotę oprocentowania Pożyczkobiorca uiszcza wraz z zapłatą pierwszej raty w całości.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach, w okresie lat.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie miesięcy od dnia jej udzielenia, do ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Wysokość pierwszej raty wynosi zł /słownie: zł/. Następne raty- wynoszą po zł miesięcznie /słownie: zł/.

§ 3

Pożyczka podlega spłacie w kasie Urzędu Gminy Grodziec lub na konto nr 91 8530 0000 0600 0185 2000 0004 w Banku Spółdzielczym do końca każdego miesiąca.

§ 4

W przypadku rozwiązania stosunku pracy /za wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę/ niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu Cywilnego.

§ 7

Poręczycielami są:

1. Pani/ Pan
2. Pani/ Pan

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy.

Podpisy Poręczycieli:

1.
2.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca

.....

Pracodawca

.....