

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Bobolicach**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 923 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Treść Regulaminu została uzgodniona z pracownikami Urzędu Miejskiego w Bobolicach.
- § 3. Wejście w życie niniejszego Zarządzenia nie powoduje konieczności przeprowadzenia ponownych wyborów Komisji Socjalnej, o której mowa w § 23 Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych. Skład Komisji Socjalnej przedstawia się następująco:
- 1) Joanna Pietrzak – przewodniczący Komisji,
 - 2) Magdalena Kokoszko – członek Komisji,
 - 3) Ewelina Szymańska – członek Komisji,
 - 4) Iwona Kot-Chmielewska - przedstawiciel pracowników.
- § 4. Traci moc Zarządzenie NR 1/2012 Burmistrza Bobolic z dnia 02 stycznia 2012 roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
mgr Mieczysław Brzoza

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOBOLICACH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 923 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o ZFŚS**”;
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
4. 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 (zwane RODO Dz.Urz.UE.L.- z 2016 r. nr 119 s.1)

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanym dalej ZFŚS) Urzędu Miejskiego w Bobolicach jest mowa o:

1. **Funduszu lub ZFŚS** – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miejskim w Bobolicach na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Bobolicach;
3. **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Bobolicach;
4. **Pracodawcy lub zakładzie** – Urząd Miejski w Bobolicach, reprezentowany przez Burmistrza Bobolic;
5. **Administratorze Funduszu** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Bobolicach jako pracodawcę, którego reprezentuje Burmistrz Bobolic;
6. **Komisji Socjalna** – rozumie się komisję będącą zespołem opiniodawczo - doradczym Administratora Funduszu w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu, wykonującą także inne zadania wymienione w Regulaminie, powołaną zarządzeniem Burmistrza Bobolic;
7. **Emeryci i renciści**, byli pracownicy zakładu – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego lub rentowego rozwiązywali stosunek pracy z Burmistrzem Bobolic w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
8. **Pracownikiem** - pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Bobolicach bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia;
9. **Wspólnym gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć zespół osób razem zamieszkujących i wspólnie utrzymujących się bez względu na łączące je pokrewieństwo lub jego brak;
10. **Dochodzie** – szczegółowe pojęcie dochodu zostało określone w oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 1 do przedmiotowego Zarządzenia.

§ 3.

Regulamin ZFŚS Urzędu Miejskiego w Bobolicach określa zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania środkami Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu oraz osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.



§ 4.

Środki z Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym. Środki, które nie zostają wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na następny rok.

§ 5.

1. Podstawę gospodarowania ZFŚS stanowią przepisy ustawy, niniejszy Regulamin oraz Preliminarz wydatków Funduszu Socjalnego jako roczny plan podziału Funduszu.
2. Pracodawca do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego ustala roczny plan dochodów i wydatków zwany Preliminarzem. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych Funduszu.
3. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS).

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 6.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) wszyscy pracownicy Urzędu bez względu na wymiar i okres zatrudnienia, w tym także pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych, udzielonych na podstawie art. 174 Kodeksu pracy i dłuższych niż 30 dni;
 - 2) emeryci i renciści, byli pracownicy Urzędu, dla których Urząd był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę;
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2, tj.:
 - a. małżonek/ka;
 - b. osoby niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące razem z osobą wymienioną w pkt 1-2 (dalej zwany "partnerem życiowym");
 - c. dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, dzieci z konkubinatu. Uprawnienia do korzystania z funduszy jako członkowie rodziny tracą dzieci w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
2. Jeżeli w Urzędzie zatrudnionych jest równocześnie oboje współmałżonków bądź osoby, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3b, świadczenie przysługuje każdemu z nich, za wyjątkiem świadczenia określonego w § 14 ust. 6 Regulaminu.
- 3.

Rozdział 3

Źródła Funduszu

§ 7.

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis naliczany w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem 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.



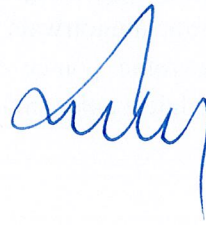
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
 - 2) 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,
 - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 4) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 4

Przyznawanie świadczeń z funduszu

§ 8.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć do Komisji Socjalnej, w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku, oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Osobie, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1, bądź złożyła ją po terminie, pomoc socjalna nie będzie udzielana z uwagi na brak możliwości zbadania sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, na co wskazuje art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS.
3. W uzasadnionych sytuacjach pracodawca może żądać udokumentowania danych zawartych w informacji w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia (art. 8 ust. 1a ustawy o ZFŚS). W przypadku powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji, Komisja Socjalna ma prawo dokonać stosownej weryfikacji poprzez wezwanie osoby uprawnionej do przedłożenia do wglądu stosownych dokumentów potwierdzających stan faktyczny (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną; zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego lub potwierdzonej przez Urząd kopii złożonego zeznania podatkowego).
4. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu traci prawo do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.
5. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
6. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. od 1 maja i później, składają informację najpóźniej w ciągu miesiąca od momentu zatrudnienia.
7. Podstawą przyznania świadczenia osobie uprawnionej z Funduszu jest pisemny wniosek osoby uprawnionej złożony do Komisji Socjalnej, za wyjątkiem świadczeń przyznawanych z inicjatywy Pracodawcy.
8. Przyznawanie świadczeń osobom uprawnionym może odbywać się z inicjatywy pracodawcy. Dotyczy to między innymi takich świadczeń jak np.: pomocy z okazji świąt z uwagi na zwiększone wydatki w tym okresie oraz paczek świątecznych dla dzieci.



9. Dofinansowanie wypoczynku, wycieczek i działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej organizowanych przez Pracodawcę odbywa się na zasadzie listy osób biorących udział w zorganizowanych w/w przedsięwzięciach z dofinansowaniem według zasad określonych w Regulaminie.

§ 9.

1. Wnioski o świadczenia z Funduszu wg wzoru określonego w Regulaminie (**załączniki nr 3 i 4**), składane są przez osoby uprawnione do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc).
2. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i zaakceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę w terminie do 14 dni od jego złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.

§ 10.

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. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmowna jest ostateczna.
3. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia niższej wysokości, osoba uprawniona, ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

Rozdział 5

Przeznaczenie Funduszu

§ 11.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej określonej rocznym planem finansowo - rzeczowym i organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym dofinansowanie do:
 - 1) pomocy finansowej i rzeczowej udzielanej w formie:
 - a) bezzwrotnej zapomogi losowej,
 - b) zapomogi z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świąt,
 - c) paczek świątecznych dla dzieci;
 - 2) zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe;
 - 3) różnych form wypoczynku w zakresie działalności kulturalno - oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, w tym między innymi formy wypoczynku:
 - a) organizowane przez pracodawcę;
 - b) organizowane we własnym zakresie przez osobę uprawnioną (tzw. wezasy pod gruszą).
2. Kwoty dofinansowania do działalności socjalnej Funduszu ustala się w tabeli dopłat określającej kwoty dofinansowania w zależności od wysokości dochodu na jednego uprawnionego członka rodziny, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 6

Pomoc finansowa i rzeczowa

§ 12.

Bezzwrotne zapomogi losowe

1. Osobom uprawnionym, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, np.: spowodowanej klęską żywiołową, długotrwałą chorobą, śmiercią osoby bliskiej, ubóstwem i niedostatkiem, może być udzielona bezzwrotna pomoc finansowa w formie zapomogi losowej w wysokości od 300,00 zł - 1 000,00 zł, zgodnie z załącznikiem nr 2, tabela nr 1 do regulaminu. Wniosek powinien być wiarygodnie

uzasadniony. Udzielenie pomocy finansowej następuje na wniosek złożony przez uprawnionego, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 3** do Regulaminu.

2. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, przysługuje nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym, z uwzględnieniem sytuacji wyjątkowych.
3. Wysokość pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, ustala Administrator Funduszu po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, uwzględniając możliwości Funduszu, tj. w ramach kwoty przeznaczonej w rocznym planie rzeczowo - finansowym.
4. Warunkiem uzyskania pomocy wym. w ust. 1 jest przedstawienie do wglądu przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj. m.in.:
 - a. w przypadku długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - b. w przypadku śmierci uprawnionego członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu,
 - c. w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc lub najbliższym członku jego rodziny, itp.) – odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu, itp.).
5. Pomoc w formie zapomogi przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej.

§ 13

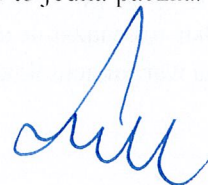
Pomoc z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świąt

1. Pomoc z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia udzielana jest na wniosek pracodawcy jeden raz w roku.
2. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w § 13 ust. 1 ustala się zgodnie z **załącznikiem nr 2 (tabela nr 2)** do Regulaminu.
3. Podstawę do obliczenia wysokości dofinansowania ww. pomocy określa corocznie Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną. Podstawa obliczenia wysokości dofinansowania uzależniona jest od środków ZFŚS.
4. Pomoc z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świąt przyznawana jest łącznie na rodzinę.
5. Pracodawca może udzielić pomocy z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świąt wielkanocnych jeśli dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi w budżecie Funduszu. Zasady i wysokość dofinansowania zgodnie z § 13 ust. 2 i 3.

§ 14.

Paczki świąteczne dla dzieci

1. Na wniosek Pracodawcy osoby uprawnione otrzymują paczki dla dzieci w wieku od ukończenia przez dziecko 1 roku życia do 16 roku życia w danym roku kalendarzowym. Paczki przyznawane są raz w roku.
2. Paczki świąteczne przyznawane są w formie rzeczowej, np.: słodycze, karty podarunkowe itp.
3. Formę paczki świątecznej (bony lub gotowe paczki ze słodyczami) ustala Pracodawca wraz z Komisją Socjalną.
4. Wysokość kwoty przeznaczonej na zakup paczek świątecznych dla dzieci określa Pracodawca w zależności od środków ZFŚS.
5. Podstawę ustalenia ilości osób kwalifikujących się do paczek stanowi stan zatrudnienia na dzień 01 grudnia danego roku.
6. Pomoc w formie paczek świątecznych przyznawana jest wyłącznie na dziecko i nie bierze się pod uwagę zatrudnienia obojga współmałżonków/partnerów życiowych, tzn. jedno dziecko to jedna paczka.



Rozdział 7

Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 15.

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc w formie pożyczki na cele mieszkaniowe, tj. na:
 - 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego, zaadoptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkalne lub przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych, przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, spłatę kredytu bankowego wraz z odsetkami udzielonego na cele mieszkaniowe – w wysokości i na zasadach określonych w Regulaminie;
 - 2) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego, kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań, budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym, adaptację strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe, zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego, pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.
2. Warunkiem ubiegania się o zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe z Funduszu jest złożenie przez uprawnionego wniosku zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu.
3. Pożyczka na cele wymienione w ust. 1 pkt 2 może być udzielona jeden raz w czasie zatrudnienia w Urzędzie Miejskim, co oznacza, że jeśli ktoś korzystał już raz z pożyczki na cel wym. w ust. 1 pkt. 2, to nie otrzyma już pożyczki na inny cel z pkt. 2.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Miejskiego w Bobolicach, z których co najmniej jeden musi być pracownikiem zakładu zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki.
5. Podstawą wypłaty przyznanej pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
6. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie przypadających od niej rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

§ 16.

1. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż po upływie miesiąca od dnia jej przyznania.
2. Kolejna pożyczka może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki, przy czym okres spłat nie może przekraczać 20 miesięcy (w umowie pożyczki w zależności od wniosku pożyczkobiorcy można przyjmować dowolny okres spłaty nieprzekraczający jednak 20 miesięcy).
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki przechodzi na spadkobierców.
4. Pracodawca może w wyjątkowych przypadkach (w tym m.in. rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

§ 17.

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy, tj. z winy pracownika.
 - 2) wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie pożyczki.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn niż określone powyżej – spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie.



§ 18.

1. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele wym. w § 15 ust. 1 pkt 2 muszą być poparte wiarygodnymi dokumentami (do wglądu), z których wynika, że otrzymana kwota pożyczki faktycznie będzie przeznaczona na cel wskazany we wniosku (np. zezwolenie na budowę, rozbudowę czy adaptację; notarialna umowa kupna – sprzedaży – zamiany lub inny tytuł prawny; zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wkładu budowlanego; zaświadczenie o wysokości kaucji i opłat wymaganych przy nabyciu lub zamianie mieszkania itp.).
2. Przy wnioskach o pożyczki na cele wym. w § 15 ust. 1 pkt. 1 nie trzeba przedstawiać tytułu prawnego do mieszkania, domu lub lokalu w takim mieszkaniu lub domu.
3. W przypadku pożyczki na cele dot. przystosowania mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych należy przedłożyć do wglądu dokument o stopniu niepełnosprawności.

§ 19.

1. Maksymalną ilość pożyczek możliwych do przyznania dla wszystkich pracowników w ciągu roku kalendarzowego uzależnia się od wysokości środków posiadanych w planie rocznym, z tym że ustala się minimum 3 pożyczki w ciągu roku.
2. Wysokość pożyczki na mieszkaniowe wynosi do 4 000,00 zł.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:

$$\text{kwota udzielonej pożyczki} * 1\% = \text{wartość odsetek}$$

4. Kwotę odsetek zaokrąglamy do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszących mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynoszącą 50 groszy i więcej podwyższa się do pełnych złotych.
5. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest jako pierwsza rata w miesiącu przyznania pożyczki, natomiast rozpoczęcie spłaty rat pożyczki rozpoczyna się zgodnie z terminem wskazanym w umowie.
6. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Bobolicach na podstawie umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki oraz brak zadłużenia w zakładzie pracy.
7. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę do spłaty zobowiązani są poręczyciele. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega jedynie kwota niespłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. Istnieje możliwość umorzenia kwoty pożyczki.
8. Zasady i warunki przyznawania wysokości i spłaty pożyczki, o której mowa w niniejszym paragrafie, określają umowy zawierane przez pracodawcę z pożyczkobiorcami, których wzór określa **załącznik nr 4** do Regulaminu.

Rozdział 8

Dofinansowanie różnych form wypoczynku

§ 20.

1. Do **form wypoczynku organizowanych przez pracodawcę** należą między innymi:
 - a. dopłaty do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, biletów wstępu na basen i do siłowni, kart i karnetów sportowych, itp.;
 - b. dopłaty do organizowanych przez Pracodawcę jednodniowych imprez integracyjnych i rekreacyjnych, wyjazdy na basen itp.
 - c. dopłaty do organizowanych przez Pracodawcę wycieczek trwających co najmniej dwa dni.

§ 21.

1. W przypadku form wypoczynku, o których mowa w § 20 dopłaty do wypoczynku pokrywa Pracodawca w wysokości dofinansowania od 50-100%, mając na uwadze, że z wypoczynku korzysta co najmniej 60% pracowników zakładu (tzw. integracja pracowników).
2. Wysokość dofinansowania ustalana jest każdorazowo przez Pracodawcę i uzależniona jest od wysokości środków zgromadzonych w Funduszu.
3. Pracodawca w wyjątkowych sytuacjach, w ramach posiadanych środków, może podjąć decyzję o pełnym 100% dofinansowaniu form wypoczynku.
4. W przypadku mniejszej ilości pracowników, tj. poniżej 50% wszystkich zatrudnionych pracowników, wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w § 20 ustala się zgodnie z **tabelą nr 3a** stanowiącą **załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. W ramach spotkań integracyjnych, o których mowa w § 21 ust. 1 dopuszcza się możliwość udziału współmałżonków lub partnerów życiowych za zgodą Pracodawcy i w miarę posiadanych środków finansowych. Wysokość dofinansowania ustalana jest przez Pracodawcę mając na uwadze § 21 ust. 1 i 4.

§ 22.

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. **wczas pod gruszą**, następuje na wniosek złożony przez uprawnionego (bez konieczności dokumentowania poniesionych wydatków), a wypłata dofinansowania dla pracownika następuje nie później niż w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem wypoczynku (pod warunkiem złożenia z co najmniej 7 - dniowym wyprzedzeniem wniosku wraz kartą urlopową), natomiast wypłata dla emeryta lub rencisty - nie później niż 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wzór wniosku określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Dofinansowanie wypoczynku dla pracownika w ramach tzw. „wczasów pod gruszą” przyznawane jest tylko przed pójściem pracownika na urlop trwający minimum 10 dni roboczych lub 14 dni kalendarzowych ciągłego urlopu (wlicza się soboty, niedziele i święta).
3. Dofinansowanie wypoczynku pracownik, emeryt lub rencista otrzymuje co drugi rok, z tym że pierwsze dofinansowanie wypoczynku dla nowozatrudnionych pracowników będzie przysługiwało w drugim roku kalendarzowym od daty zatrudnienia, tj. przykładowo osoba zatrudniona w 2020 roku, otrzyma świadczenie w 2022 roku.
4. Warunkiem niezbędnym przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest udokumentowana informacja pracownika, emeryta lub rencisty dotycząca wskazania dochodu netto przypadającego na jednego członka rodziny.
5. Podstawę obliczenia dofinansowania w ramach tzw. wczasów pod gruszą zatwierdza corocznie Pracodawca na wniosek Komisji Socjalnej i jest ona uzależniona od środków ZFŚS.
6. Zasady i wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w § 22 ust. 1 ustala się zgodnie z **tabelą nr 3b** stanowiącą **załącznik nr 2** do Regulaminu, przy czym dopuszcza się wysokość świadczeń w ramach tej działalności, uzależniać od posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok.
7. Pracownikowi, który otrzymał dofinansowanie do wypoczynku tzw. wczasów pod gruszą, a urlopu tego w całości nie wykorzystał, pracodawca świadczenie zaliczy na poczet świadczenia urlopowego, które pracownik powinien wykorzystać w późniejszym terminie danego bieżącego roku. Jeżeli pracownik nie wykorzysta do końca roku ww. urlopu wypoczynkowego składa pisemnie zgodę na potrącenie dofinansowania z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.



Rozdział 12

Komisja Socjalna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

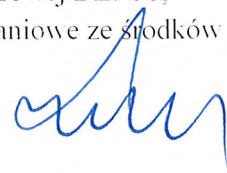
§ 23.

1. Komisja Socjalna ZFŚS działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Zasady tworzenia i funkcjonowania Komisji Socjalnej ZFŚS:
 - 1) Komisję Socjalną ZFŚS powołuje Administrator Funduszu spośród pracowników.
 - 2) W skład Komisji Socjalnej wchodzi: trzech przedstawicieli delegowanych przez Pracodawcę uprawnionych do zajmowania stanowiska w jego imieniu w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym oraz wykonywania zadań wymienionych w Regulaminie i jeden przedstawiciel pracowników.
 - 3) Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków.
 - 4) Członkowie Komisji Socjalnej ZFŚS wybierają przewodniczącego w drodze głosowania jawnego.
 - 5) Członkowie Komisji Socjalnej ZFŚS powoływani są na czas nieokreślony; członkostwo w Komisji ZFŚS wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
3. Komisja jest organem pomocniczym, doradczym i opiniodawczym przy wydatkowaniu środków Funduszu socjalnego. Decyzje Komisji Socjalnej mają dla Pracodawcy charakter opiniodawczy.
4. Komisja zostaje powołana na czas nieokreślony z możliwością jej odwołania lub zmiany jej składu w każdym czasie.
5. Członkowie Komisji Socjalnej posiadają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych wydane przez Administratora Funduszu oraz zobowiązani są do zachowania ich w tajemnicy i do przestrzegania 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) oraz wewnętrznych uregulowań Administratora w tym zakresie.
6. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz zadań wym. w § 23 ust. 3 Regulaminu jest też :
 - 1) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji (zał. nr 1 do Regulaminu) oraz wniosków (załącznik nr 3,4,5 do Regulaminu) wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 2) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby);
 - 3) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu;
 - 4) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan finansowo - rzeczowy stanowiący zał. nr 5 do Regulaminu);
 - 5) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu treści Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.
7. Zadania wym. w ust. 6, które wykonywane są poza posiedzeniami Komisji, obciążają członków delegowanych przez Pracodawcę.
8. Komisja Socjalna ZFŚS kieruje się zasadą bezstronności i sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
9. Komisja dokonuje przeglądu danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, z wykazem danych osobowych, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu do którego zostały zebrane. Z czynności przeglądu sporządza się raport.



Rozdział 13
Postanowienie końcowe
§ 24.

1. W terminie do 31 maja każdego 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 bądź zmniejszeniami.
2. W terminie do 31 grudnia każdego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
3. Wstępnej oceny wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Ostateczną decyzję podejmuje Administrator Funduszu.
5. Regulamin niniejszy uzgodniony został na wspólnym zebraniu pracowników Urzędu.
6. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
7. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.
8. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez Pracodawcę.
9. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależne od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).
10. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.
11. Regulamin powinien być udostępniony do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.
12. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.
13. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.
14. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podjęcia i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podjęcia.
15. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:
 - 1) **załącznik nr 1** - Oświadczenie osoby uprawnionej do korzystania z funduszu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
 - 2) **załącznik nr 2** – tabele wysokości świadczeń finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
 - a) **tabela nr 1** - wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej w formie zapomogi losowej;
 - b) **tabela nr 2** - wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej finansowej z tytułu zwiększonych wydatków rodziny w okresie świąt;
 - c) **tabela nr 3:**
 - **3a** - wysokość dofinansowania do różnych form wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę;
 - **3b** - wysokość dofinansowanie do form wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. "wczasy pod gruszą".
 - 3) **załącznik nr 3** – wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi losowej z ZFŚS;
 - 4) **załącznik nr 4** – wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS;



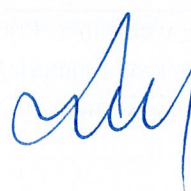
- 5) **załącznik nr 5** – wniosek o dofinansowanie "Wczasów pod gruszą";
- 6) **załącznik nr 6** - wzór umowy pożyczki z funduszu na cele mieszkaniowe;
- 7) **załącznik nr 7** - plan finansowo - rzeczowy dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

Rozdział 14

Ochrona danych osobowych

§ 25.

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości następuje w formie oświadczenia.
2. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.
3. Administratorem danych osobowych jest: Urząd Miejski w Bobolicach, 76-020 Bobolice ul. Ratuszowa 1 reprezentowany przez Burmistrza Bobolic.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Podanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczeń z Funduszu.
8. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), w związku z art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
9. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
10. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.



Załącznik nr 1

Bobolice, dn.

.....
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU
O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
W ROKU.....***

I. Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Rok urodzenia/wiek (dotyczy dzieci)	Stopień pokrewieństwa	Inne istotne informacje, mające wpływ na sytuację np. niepełnosprawność, status uczeń, itp.)
			WNIOSKODAWCA	

II. Oświadczam, że wysokość miesięcznego **dochodu netto na jednego członka** mojej rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w przedziale:

Próg I	Do 1 000 zł	
Próg II	1 000,01 - 2 000,00 zł	
Próg III	2 000,01 - 2 500,00 zł	
Próg IV	2 500,01 - 3 000,00 zł	
Próg V	Powyżej 3 000,00 zł	

III. Oświadczam, że

- 1) Powyższe dane składałem świadomy(a), iż za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi odpowiedzialność karna (art.233 § 1 KK).
- 2) Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
- 3) W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt 2 oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz z odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.
- 4) Zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów potwierdzających wskazaną sytuację życiową, rodzinną i materialną.
- 5) Zapoznałem/am się z "informacjami dotyczącymi oświadczenia" - pkt 1) - 7)

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

* Objaśnienia do informacji:

Informacje dotyczące oświadczenia

- 1) Zgodnie z Regulaminem informacje należy złożyć do końca kwietnia każdego roku. Osoba, która nie złożyła takiej informacji, złożyła ją po terminie (z wyjątkiem osób przyjętych do pracy po terminie składania informacji) lub gdy nie podała dochodów najbliższych członków rodziny uprawnionych do pomocy z Funduszu, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS. Komisja nie jest wtedy w stanie zbadać sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej pracownika.
- 2) **Przez dochód** rozumie się wszelkie dochody osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Dochodem jest wynagrodzenie, w szczególności ze stosunku pracy, powołania, z umowy zlecenia, umowy o dzieło, emerytura i renta, zasiłek z ubezpieczenia społecznego, przychód z działalności gospodarczej, przychód z gospodarstwa rolnego, stypendium, zasiłek dla bezrobotnych, dochód z innych źródeł, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne. Do dochodu wlicza się także otrzymywane alimenty oraz świadczenia z pomocy społecznej, w tym zasiłki rodzinne, stypendia i świadczenia wychowawcze (tzw. 500+) itp. (nie wpisywać kredytów i pożyczek).
- 3) W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany, np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne.
- 4) Miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny należy obliczyć następująco: łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, zaliczkę na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne każdego członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu i podzielony przez 12, a następnie podzielone przez ilość członków w gospodarstwie. Do dochodu wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych, a także otrzymywanych oraz płaconych alimentów, zasiłków rodzinnych i dodatków do tych zasiłków otrzymywanych na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, stypendiów dla uczniów i studentów oraz różnych dodatków do emerytur i rent (np. pielęgnacyjny, dla inwalidy wojennego, kombatancki itp.).
- 5) W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – t.j.: Dz.U. z 2023 r., poz. 390) przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j.: Dz.U. z 2020 r., poz. 333).
- 6) Gdy w momencie składania informacji obejmującej dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskanie nowego źródła dochodu itp.), to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej. W ten sam sposób ustala się ponownie dochód rodziny w przypadku, gdy zmiana nastąpiła w trakcie roku już po złożeniu niniejszej informacji.

7)

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 (zwane dalej rozporządzeniem RODO) informuję , iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Bobolicach, 76-020 Bobolice ul. Ratuszowa 1 reprezentowany przez Burmistrza Bobolic - dalej zwany jako Administrator.

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice;
- 2) telefonicznie 094 3458401
- 3) fax: 0943458420
- 4) przez email: gmina@bobolice..pl

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@bobolice.pl.

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- 1) Przyjęcie i rozpatrzenie wniosku o przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości
- 2) Wypłatę ewentualnych świadczeń
- 3) Archiwizację sprawy.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b (tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**), w związku z:

- 1) ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (ze szczególnym wskazaniem art. 8);
- 2) Zarządzenie nr 45/2023 Burmistrza Bobolic z dnia 19 kwietnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.
- 3) art. 5–6 ustawy z 14.7.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – na podstawie tych przepisów mamy obowiązek zarchiwizowania sprawy.

4. Okres przechowywania danych osobowych

W związku z obowiązkiem archiwizowania Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do 5 lat od chwili realizacji świadczenia

5. Odbiorcy danych

Administrator nie przewiduje przekazywać Pani/Pana dane osobowe innym podmiotom, niż wskazane w przepisach ogólnie obowiązującego prawa

6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wymóg podania danych

W celu skorzystania z ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ww. Zarządzenia nr 45/2023 Burmistrza Bobolic.

Załącznik nr 2

TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z ZFŚS I DOPLAT DO TYCH ŚWIADCZEŃ

Tabela nr 1 - Wysokość udzielanej pomocy bezzwrotnej w formie zapomogi losowej

Próg dochodu	Średni dochód (netto) na osobę w rodzinie (zł)	Wysokość zapomogi losowej
I	do 1000,00	do kwoty 1 000,00 zł
II	1 000,01 - 2 000,00	do kwoty 700,00 zł
III	2 000,01 - 2 500,00	do kwoty 500,00 zł
IV	2 500,01 - 3 000,00	do kwoty 300,00 zł
V	Powyżej 3 000,00	nie przysługuje

Tabela nr 2 - Wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej finansowej z tytułu zwiększonych wydatków rodziny w okresie świąt - Podstawa dofinansowania określana jest przez Pracodawcę i pomniejszana o 50,00 zł w poszczególnych progach dochodu.

Próg dochodu	Średni dochód (netto) na osobę w rodzinie (zł)
I	do 1000,00
II	1 000,01 - 2 000,00
III	2 000,01 - 2 500,00
IV	2 500,01 - 3 000,00
V	Powyżej 3 000,00

Tabela nr 3 a - wysokość dofinansowania do różnych form wypoczynku organizowanego przez Pracodawcę

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie w zł	Procentowy wskaźnik dopłaty do kosztu przypadającego na osobę wypoczynku
I	do 1000,00	90%
II	1000,01 - 2000,00	85%
III	2000,01 - 2 500,00	80%
IV	2 500,01 - 3 000,00	75%
V	powyżej 3000,00	70%

Tabela nr 3 b - wysokość dofinansowania do form wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. "wczasy pod gruszą"

Próg dochodu	Średni dochód netto na osobę w rodzinie w zł	Procentowy wskaźnik liczony od przyjętej na dany rok podstawy
I	do 1000,00	95%
II	1000,01 - 2000,00	85 %
III	2000,01 - 2 500,00	80 %
IV	2 500,01 - 3 000,00	75 %
V	powyżej 3000,00	70 %

Uwaga: podstawę obliczenia dofinansowania zatwierdza corocznie pracodawca na wniosek Komisji Socjalnej i jest uzależniona od środków ZFŚS.

Załącznik nr 3

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, stanowisko)

**WNIOSEK
o przyznanie bezzwrotnej zapomogi losowej z ZFŚS^{*)}**

1. Proszę o przyznanie dla mnie zgodnie z Regulaminem ZFŚS:

- ☐ zapomogi zwykłej
☐ zapomogi losowej,

w związku z (opis zaistniałej sytuacji, zdarzenia losowe itp.)

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

2. Oświadczam, że:

- ☐ w poprzednim roku kalendarzowym korzystałem/am^{*)}/nie korzystałem/am^{*)} z zapomogi losowej z ZFŚS;
☐ łączny dochód netto wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazanymi w złożonej informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej za rok.....nie uległ zmianie (w przypadku kiedy dochód uległ zmianie należy złożyć aktualizację powyższej informacji).

3. Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto nr.....
w banku.....

4. Załączniki (jeśli dotyczy - należy dołączyć do wglądu do wniosku takie dokumenty – kserokopie, które zgodnie z zapisami Regulaminu są niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu), tj.:.....

5. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 24 Regulaminu.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy

Przyznano/odmówiono* świadczenia w kwocie..... zł

(słownie:..... zł)

Uzasadnienie negatywnej decyzji

.....

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Zatwierdza się do wypłaty świadczenie socjalne:(rodzaj świadczenia) w kwocie..... zł brutto.
główny księgowy, data i podpis:.....

Wypłacono dnia: przelewem/gotówką

* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 4.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy).....
(miejscowość, data).....
(adres zamieszkania)**WNIOSEK****o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS w roku.....**

1. Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Bobolicach pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł (słownie:zł) z przeznaczeniem na:
2. W ramach przyznanej pożyczki wykonam następujące prace:.....
3. Koszt remontu/modernizacji wynosi:
4. Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie..... zobowiązuję się spłacić w okresie lat, tj. miesięcy.
5. Oświadczam, że nie korzystałam z pomocy w formie pożyczki / ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłam/am w całości dnia.....*
6. Nr konta bankowego Wnioskodawcy na który zostanie przelana kwota pożyczki w razie pozytywnego rozpatrzenia wniosku
7. Wyrażam zgodę na miesięczne potrącanie kwoty pożyczki z mojego wynagrodzenia.

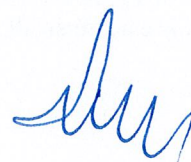
.....
(data i podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Decyzja Pracodawcy

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* powyższy wniosek o pożyczkę z ZFŚS 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, Splata następuje począwszy od dnia
Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnej decyzji

.....
(data i podpis Pracodawcy)

Załącznik nr 5

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(miejsce pracy, stanowisko)

**WNIOSEK
o dofinansowanie „Wczasów pod gruszą”**

Proszę o dofinansowanie krajowego/zagranicznego* wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” w roku

Będę korzystał/a z urlopu od dnia do dnia tj. dni roboczych.....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(Podpis pracownika)

Karta urlopową stanowi załącznik do wniosku.

* Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej.

Decyzja Pracodawcy

Przyznano/odmówiono* świadczenia - "wczasy pod gruszą" w kwocie.....zł
(słownie:.....zł)

Uzasadnienie negatywnej decyzji:

.....
.....

.....
(data i podpis Pracodawcy)

* właściwe zaznaczyć

Opinia Komisji Socjalnej:

- Przeciętny miesięczny dochód na jednego członka rodziny w przedziale:.....
- Komisja Socjalna proponuje do wypłaty kwotę dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie ze środków Funduszu w wysokości:
Kwota dofinansowania brutto:
- Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika organizowanego we własnym zakresie ze środków Funduszu z powodu:



Załącznik nr 6

UMOWA NR
pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe
 zawarta w Bobolicach w dniu, pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Bobolicach, zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą”, w imieniu którego działa: Burmistrz Bobolic –

a Panią/Panem zam.:, zwaną/ym w dalszej części umowy „Pożyczkobiorcą” o treści następującej:

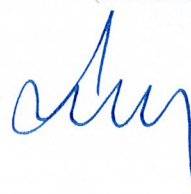
- § 1. Na podstawie regulaminu świadczeń socjalnych Urząd Miejski w Bobolicach udziela pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł, słownie: złotych 00/100 na rat.
- § 2. Pożyczka jest oprocentowana na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS, tj. w dniu zawarcia niniejszej umowy w wysokości 1 %, liczone wg wzoru: kwota udzielonej pożyczki * 1 % = wartość odsetek, czyli ogólna kwota oprocentowania pożyczki wynosi zł, słownie: złotych 00/100.
- § 3. Pożyczka wraz z odsetkami wynosi zł (słownie: złotych 00/100) i jest w całości zwrotna na rzecz Pracodawcy.
- § 4. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu 14 dni przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.
- § 5. Kwota naliczonych odsetek spłacana jest jako pierwsza rata w miesiącu przyznania pożyczki, natomiast rozpoczęcie spłaty rat pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyznano Wnioskodawcy pożyczkę (tj. od dnia.....r.). Całkowita **splata rat** pożyczki nastąpi w miesiącur.
- § 6. Pożyczkobiorca upoważnia Burmistrza Bobolic do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem z przysługującym mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą w Urzędzie Miejskim w Bobolicach.
- § 7. 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.
- § 8. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników Urzędu Miejskiego w Bobolicach, tj.:
- 1) Panią/Pana(imię i nazwisko) zam.
legitymującym/ą się dowodem osobistym Seria Nr..... wyd. przez.....
 - 2) Panią/Pana(imię i nazwisko) zam.
legitymującym/ą się dowodem osobistym Seria Nr..... wyd. przez.....
- § 9. Poręczyciele wymienieni w § 8 niniejszej umowy zgodnie oświadczają, że w „**razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS Urzędu Miejskiego w Bobolicach** wyrażają zgodę jako solidarnie zobowiązani do pokrycia należnej Pracodawcy kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.”
- § 10. Kwota niespłaconej pożyczki staje się natychmiast wymagalna w każdym przypadku rozwiązania umowy o pracę.
- § 11. Zmiana warunków umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- § 12. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
- § 13. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca i jeden Pożyczkobiorca.

1.
(czytelny podpis poręczyciela)

2.
(czytelny podpis poręczyciela)

.....
(pożyczkobiorca - podpis czytelny)

.....
(Pracodawca)



Załącznik nr 7

Nr sprawy:.....

Bobolice, dn.

PLAN FINANSOWO - RZECZOWY
dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok

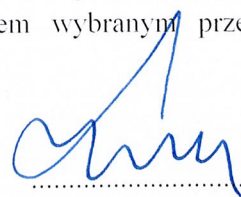
I. DOCHODY			
Lp.	Tytuł wpłaty		Kwota w zł
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12..... r. (uwzględniająca korektę naliczenia odpisu za..... r.)		
2	Wpływy z tytułu spłacanych pożyczek mieszkaniowych		
3	Przewidywany odpis podstawowy, w tym:		
	Pracownicy	kwoty..... zł etaty.....	
	Emeryci, renciści	kwoty.....zł etaty.....	
Ogółem dochody			

Lp. Tytuł wpłaty - zwiększenia środków Kwota 1. Odpisy podstawowe z kwoty zł , tj. zł 0 etaty x ##### 0 w tym: Urząd Gminy 0 etaty= 0,00 CUW 0 etaty= 0,00 2. odpis z kwoty zł (emeryci) 0 x ##### 0
RAZEM 0

II. WYDATKI		
Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz procentowy udział w planowanych dochodach Funduszu	Kwota w zł
1	Dopłata do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, tj. wczasy i sanatoria leczniczo–profilaktyczne, wycieczki i rajdy kilkudniowe i świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo–rekreacyjnej i kulturalno–oświatowej organizowanej przez pracodawcę	
2	Paczki świąteczne	
3	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą	
4	Zapomogi	
6	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi	
8	Pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe)	
Ogółem wydatki		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu. Plan dochodów i wydatków ZFŚS został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów: w dniu

.....
(podpis pracownika)


.....
(podpis Pracodawcy)