

ZARZĄDZENIE NR 74/22

WÓJTA GMINY PĘCŁAW

z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

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

§ 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych obejmuje Urząd Gminy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminny Ośrodek Kultury.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 5/99 Wójta Gminy Pęcław z dnia 1 grudnia 1999 r.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Wójt

Artur Jurkowski

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Rozdział 1.

Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. **Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2022 r. poz. 923 z późn. zm), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”.**
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
3. 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),
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
5. Obwieszczenie prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim i w drugim półroczu roku poprzedniego.

Ustala się co następuje:

§ 1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. 1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:

- 1) różnych form wypoczynku,
- 2) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej, a także
- 3) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

§ 3. Wójt Gminy zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

§ 4.

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalony przez pracodawcę
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego pracodawca sporządza, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 5. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 6.

Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Wójt Gminy po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej (opinia nie jest wiążąca).

Rozdział 2.

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, mianowania, umowy o pracę, w tym na przykład pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich na urloпах bezpłatnych, zwani dalej pracownikami,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy dla których Urząd Gminy lub jednostka organizacyjna gminy objęta niniejszym regulaminem była ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę,
- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka (z nim zamieszkujące)

w wieku do 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole lub na uczelni (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia,

2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,

3) współmałżonka,

4) konkubenta/partnera.

§ 8. 1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 1 i 2, należy przedłożyć następujące dokumenty:

1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje.

2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,

3. Osoby o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 4, zobowiązane są przedłożyć oświadczenie *o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z pracownikiem, emerytem, rencistą lub osobą uprawnioną na mocy ustawy o ZFŚS do korzystania z funduszu.*

Rozdział 3. Źródła Funduszu

§ 9. Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem 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. Zwiększa się Fundusz o odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,

3. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

4. Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków funduszu,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 5) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.

5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

Rozdział 4.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 10. Świadczenia z Funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym o najtrudniejszej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej analizowanej łącznie.

§ 11. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonych z nauką,
- 2) zorganizowanego krajowego i zagranicznego wypoczynku osób uprawnionych w formie wczasów,
- 3) wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszką”).

§ 12. 1. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 11 pkt 1, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko.

2. Dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 11 pkt 2 i 3, osoba uprawniona może otrzymać maksymalnie raz na 3 lata.

3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 11 pkt 3, przysługuje także na 1 dziecko osoby uprawnionej, o ile w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona nie korzystała z dofinansowania, o którym mowa w § 11 pkt 1 w wysokości ½ świadczenia należnego pracownikowi. Świadczenie jest wypłacane pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku o którym mowa w § 11 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

6. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, w tym dla dzieci do lat 18 należy dołączyć fakturę za ten wypoczynek lub dokument potwierdzający rodzaj wypoczynku i zaświadczenie, że wypoczynek organizowany był przez podmiot *prowadzący działalność w tym zakresie*.

7. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku § 11 pkt 3 (*tzw. wczasy pod gruszą*) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

§ 13. 1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej, finansowej lub w formie bonów, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi przez osoby uprawnione.

2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 14. 1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez:

1) zakup odzieży, opału, obuwia,

2) zakup okolicznościowych paczek lub kart przedpłaconych dla dzieci osób uprawnionych w wieku do ukończenia 15 roku życia.

2. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.

3. Pomoc materialna, o której mowa w ust. 1 pkt 2, przyznawana jest na wniosek, raz w roku kalendarzowym.

§ 15. 1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 14, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.

2. 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.

3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana, (np. protokołów, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.), a w przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez nazwy choroby.

§ 16. 1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na warunkach określonych w umowie.

2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:

- a) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu,
- b) budowę domu,
- c) remont i modernizacja mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość.

3. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.

4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy lub jednostce organizacyjnej gminy objętej niniejszym regulaminem 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.

5. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.

6. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:

- na budowę domu lub zakup mieszkania, domu: do 10 000,00 zł
- na remont/modernizację domu lub mieszkania: do 5 000,00 zł

7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 24 miesiące,
8. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w (*nazwa zakładu pracy*) 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. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 1000 zł mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki, o których mowa w ust. 7 o 12 miesięcy.
10. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
11. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1 % od przyznanej kwoty, liczone wg wzoru:
kwota udzielonej pożyczki * 1 % = wartość odsetek
- 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.
12. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
- 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
13. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 12 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub jego współmałżonka, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
15. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
16. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- § 17. 1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.

2. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

3. Pracodawca odpowiada za:

- a) przygotowanie planu finansowego Funduszu na dany rok kalendarzowy,
- b) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
- d) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z przedstawicielami związków zawodowych,
- e) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- f) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
- 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.

§ 18. 4. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

5. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, *lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel*, pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

2. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.

3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.

4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 20. Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

§ 21. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski.

§ 22. 1. Pracodawca ma prawo weryfikować oświadczenia oraz dokumenty, co do ich rzetelności, zgodności ze stanem rzeczywistym lub zupełności, żądając w tym celu od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte (do wglądu).

2. Nie dokonuje się kopii dokumentów potwierdzających stan faktyczny, a tworzy się jedynie notatkę osoby odpowiedzialnej za przyjęcie/ rozpatrzenie wniosku i stwierdzającej zgodność okazanych dokumentów ze złożonym oświadczeniem.

3. Członkowie komisji posiadają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych”

4. Raz w roku kalendarzowym pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

§ 23. 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Pęcław, reprezentowany przez Wójta Gminy Pęcław, Pęcław 28, 67-221 Białofęka.

2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.biz ; tel.: 76 300 01 40

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji świadczeń przysługujących pracownikowi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz realizacji umowy – w przypadku zawarcia umowy pożyczki.

4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:

a) art. 6 ust.1 lit. b) RODO – wykonanie umowy, w przypadku zawarcia umowy pożyczki,

b) art. 6 ust 1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,

c) ustawa z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,

d) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO – obowiązek i szczególne prawo w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia, uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a następnie przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń na podstawie przepisów ogólnych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
- a) żądania dostępu do danych,
 - b) żądania sprostowania danych,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa.
9. Nie posiada Pani/Pan prawa do:
- a) ograniczenia danych osobowych,
 - b) sprzeciwu wobec przetwarzaniu,
 - c) przenoszenia danych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.

Członkowie komisji posiadają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych”

Zgodnie z nowym obowiązkiem przeglądu danych można też dodać zapis „np. „ Raz w roku kalendarzowym pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania”

§ 23. 1. Co najmniej raz w roku osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków Funduszu składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego stanowiące załącznik nr 1.

2. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego rodziny/gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.

Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

5. Niezłożenie Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

6. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie opodatkowane dochody netto oraz przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności: *dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (obliczone wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane dodajemy, a płacone odejmujemy), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.*

7. 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 itp.

8. 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,
- oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

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

§ 24. 1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu 7 dni

2. Wnioski można składać:

- 1) osobiście u Pracodawcy,
- 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z opisem „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”,
- 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”),
- 4) lub w razie ogłoszenia w kraju stanu wyjątkowego, albo stanu epidemicznego, wnioski można składać za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis elektroniczny).

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

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

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023 r.

.....
 (imię i nazwisko wnioskodawcy, adres, telefon)

.....
 (miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
 za rok

sytuacja rodzinna i życiowa

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

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie: osób, w tym dzieci uczących się do 25 roku życia i dzieci nieuczących się, w tymosoby z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

sytuacja życiowa i materialna

Oświadczam, że wysokość średniego **DOCHODU** przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego / rodziny wynosiła:

Średni roczny dochód łączny w gospodarstwie domowym wynosi:zł

Średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:.....zł

Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:zł

(słownie: zł)

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną –

PRZYSPORZENIA (nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.)

- otrzymywane alimenty, świadczenia z programu 500 +, rodzinne, stypendia, zasiłki itp. łącznie:zł/mies.

- inne otrzymywane świadczenia jednorazowe w przeliczeniu na 12 miesięcyzł/mies.

- płacone alimentyzł miesięcznie

Średnia miesięczna kwota przysporzeń pomniejszona o płacone alimenty wynosi na 1 członka gospodarstwa domowego:zł

(słownie: zł)

Uwagi

ŁĄCZNA kwota DOCHODU wraz z PRZYSPORZENIAM I pomniejszona o płacone alimenty na rzecz innych osób wynosizł/osobę/mies.

(słownie: zł)

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).

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.

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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, RODO).

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis osoby przekazującej dane osobowe)

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię, nazwisko, adres, telefon, wnioskodawcy:

.....

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny
byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (*nazwa
świadczenia w formie**

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

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

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

.....

.....

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto nr

.....

W banku.....

Objaśnienia do wniosku:

* dofinansowania do wypoczynku, udzielenia pomocy rzeczowej, przyznania zapomogi ze
względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną, przyznania zapomogi losowej
w związku z (*opisać rodzaj sytuacji losowej*).....

** niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Pracodawca:

Wnioskodawca znajduje się w (wpisać próg dochodowy)..... progu dochodowym.

Stanowisko Komisji Socjalnej

Proponujemy przyznać / odmówić przyznania * świadczenie/a w formie.....

.....
w kwociezł brutto

(słownie: zł)

Uwagi: (np. uzasadnienie odmowy)

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

.....

.....

.....

(data i podpisy przedstawicieli

Komisji Socjalnej)

Decyzja Pracodawcy

Przyznano świadczenie w formie

w kwociezł brutto

(słownie: zł)

Odmówiono przyznania* świadczenie/a w formie

z powodu

.....

.....

(data i podpis Pracodawcy)

Zatwierdza się do wypłaty świadczenie socjalne:

(rodzaj świadczenia).....

w kwocie..... złotych brutto, minus podatek w kwocie:zł

Do wypłaty..... złotych

słownie: złotych

Główny księgowy, data i podpis

Wypłacono dnia: przelewem/gotówką**

data i podpis

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista)

.....
(adres zamieszkania, telefon, numer rachunku bankowego)

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:

- 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu* o pow. użytkowej m²
- 2) budowę domu o pow. użytkowej m²
- 3) remont/modernizację* mieszkania/domu*

1. Do wniosku na budowę domu załączam oświadczenie oraz do wglądu odpis pozwolenia na budowę własnego domu
decyzja nr z dnia.....
wydana przez
Koszt budowy według kosztorysu wynosi.....
2. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu załączam oświadczenie oraz do wglądu umowę kupna – sprzedaży z dnia nr,
zawartą w potwierdzoną notarialnie.
3. 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 lat, tj. 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 w związku z tym **wnioskuje/ nie wnioskuje*** o przedłużenie okresu spłaty o 6 miesięcy. Oświadczam, że **nie korzystałam/em z pomocy w formie pożyczki/ ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłam/am w całości***.

*niepotrzebne skreślić

....., dnia.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy

Opiniuję pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS w wysokości 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 negatywnej decyzji

.....
.....

....., dnia

.....

.....

.....

(data i podpisy Komisji Socjalnej)

.....

(data i podpis pracodawcy)

TABELA DOPLAT Z ZFŚS

L.p.	Wysokość dochodu netto na osobę w rodzinie w zł	% wskaźnik dopłaty z Funduszu do:			Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie /wczasy pod gruszą/
		wczasów	kolonii i obozów młodzieżowych	bonów towarowych, kart podarunkowych, przedpłaconych*; świadczenia pieniężne	
1.	Do 2 500,00 zł	90	100	100	30% przec. wynagr.
2.	od 2 501,00 zł do 3 600,00 zł	60	60	95	25% przec. wynagr.
3.	powyżej 3 600,00 zł	40	30	90	20% przec. wynagr.

* Pracownicy czynni – wartość bonów, kart + podatek dochodowy
Emeryci i renciści – wartość bonów, kart