

**ZARZĄDZENIE NR 29.2020
WÓJTA GMINY PRZEMĘT
z dnia 18 grudnia 2020 roku**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 6.2019 Wójta Gminy Przemęt z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (OR.120.6.2019).

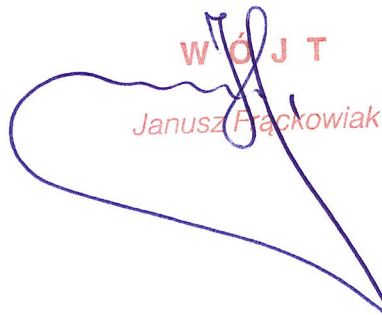
§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Przemęt.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie wewnętrznej Urzędu Gminy Przemęt.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

Przygotowała:
Liwia Sterna

WÓJT
Janusz Frąckowiak



Załącznik

do Zarządzenia nr OR.120.29.2020 Wójta Gminy Przemęt z dnia 18 grudnia 2020 roku
w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Urzędu Gminy Przemęt oraz jednostek organizacyjnych
gminy, prowadzących wspólną działalność socjalną**

Przemęt, grudzień 2020 rok

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 3) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 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.

§ 2

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej „Funduszem”, na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie Gminy Przemęt .
2. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin oraz roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej ustala Wójt Gminy Przemęt w uzgodnieniu z Komisją Socjalną zwaną dalej „Komisją”, do 30 kwietnia każdego roku.
3. Regulamin w związku z prowadzeniem wspólnej działalności socjalnej zgodnie z umową z dnia 21 grudnia 2020 roku obejmuje Urząd Gminy Przemęt i jednostki organizacyjne Gminy:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemęcie,
 - 2) Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Przemęcie,
 - 3) Gminny Żłobek w Błotnicy.
4. Decyzje o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje z uwzględnieniem § 5 ust 1 Wójt Gminy Przemęt w porozumieniu z Komisją Socjalną.
5. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, mają charakter uznaniowy.
6. Nie przyznanie świadczenia z Funduszu nie wymaga uzasadnienia.
7. Zadania wynikające z Regulaminu realizuje Wydział Finansów i Budżetu.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 3

Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, z którymi zawarto umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, zatrudnieni na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy,
- 2) Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- 3) Emeryci, renciści, osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem oraz z jednostkami organizacyjnymi w związku z przejściem na w/w świadczenia (byli pracownicy),
- 4) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3, tj.:
 - a) Małżonek /konkubent,

- b) Dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka (w wieku do 18 lat, a uczące się do ukończenia nauki, nie dłużej niż do 25 roku życia).

Rozdział 3 **Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

§ 4

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie następujących form działalności socjalnej:
- 1) krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół, sanatoriów, turnusów rehabilitacyjnych,
 - 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
 - 3) krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej- wycieczki,
 - 4) działalności kulturalno - oświatowej, sportowo - rekreacyjnej, imprez artystycznych, spotkań i wyjazdów integracyjnych, festynów, w tym zakup biletów wstępu, noclegi, transport, wyżywienie,
 - 5) pomocy finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci w formie zapomóg bezzwrotnych,
 - 6) świadczenia realizowanego w postaci paczek, talonów lub wypłat pieniężnych w okresie świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy,
 - 7) pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

Rozdział 4

Zasady finansowania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 5

1. Osoby zamierzające korzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 20 kwietnia każdego roku Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Osoby zatrudnione po 20 kwietnia danego roku, oświadczenia składają w terminie do 2 miesięcy od daty zatrudnienia.
2. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust.1, lub złożyła je po terminie, albo w złożonej informacji nie podała dochodów, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu, z wyjątkiem świadczenia o którym mowa w § 4 ust.1 pkt. 5.
3. W uzasadnionych przypadkach oświadczenie wymienione w ust. 1 można składać w późniejszym terminie. Decyzję w tym przypadku każdorazowo podejmuje Wójt.
4. Do 20 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych

przedstawionych w oświadczeniu (załącznik nr 1 do Regulaminu), może żądać, od składającego taką informację, dokumentów potwierdzających te dane do wglądu (np. zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym, zaświadczenia o dochodach współmałżonka, dziecka, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku-świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.). Odmowa dostarczenia przedmiotowych dokumentów może skutkować nie przyznaniem świadczenia.

6. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - 1) uzyskują niskie dochody,
 - 2) posiadają rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowują dzieci,
 - 4) mają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowują dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.
7. Przez niskie dochody, o których mowa w ust.6 pkt 1, należy rozumieć sytuację, gdy miesięczny dochód (brutto) na członka rodziny(wyliczony zgodnie z zasadami podanymi w załączniku nr 1 Regulaminu) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę w rodzinie oraz minimalnego wynagrodzenia w przypadku jednoosobowego gospodarstwa.
8. Sytuację materialną osób uprawnionych, o których mowa w ust.1, ustala się na podstawie miesięcznego dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny (tylko uprawnionego zgodnie z § 3 Regulaminu) wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, osiągniętego w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie, (roczny dochód brutto wszystkich członków rodziny podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez liczbę członków rodziny), zgodnie z zasadami podanymi w załączniku nr 1 do Regulaminu.
9. W przypadku ujawnienia świadomego zaniżania uzyskanych przez poszczególnych członków rodziny dochodów bądź ich zatajenia pracownik zostaje pozbawiony prawa do korzystania ze świadczeń z Funduszu na okres 2 lat.

§ 6

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, odbywa się:
 - 1) w przypadku świadczeń wymienione w § 4 ust. 1 pkt. 1, 2 i 7 na wniosek uprawnionego. Wnioski składa się do 20 kwietnia każdego roku w celu ustalenia rocznego planu wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Wniosek stanowi załącznik nr 2.
 - 2) w przypadku świadczeń wymienione w § 4 ust. 1 pkt. 5 na wniosek uprawnionego, przełożonego lub z inicjatywy Pracodawcy w każdym czasie. Uprawniony składa wniosek na załączniku nr 2.
 - 3) w przypadku świadczeń wymienione w § 4 ust. 1 pkt. 3, 4 i 6 na wniosek uprawnionego, Sekretarza, przełożonego lub z inicjatywy Pracodawcy w każdym czasie. Uprawniony składa wniosek na załączniku nr 2.
2. Wnioski określone w ust 1 podlegają zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
3. W uzasadnionych przypadkach wnioski wymienione w ust. 1 pkt 1 można składać w późniejszym terminie. Decyzję w tym przypadku każdorazowo podejmuje Wójt.

Rozdział 5

Zakres i warunki przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 7

Pomoc przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

- 1) Krajowego i zagranicznego wypoczynku zorganizowanego dla osób określonych w § 3 ust. 4 pkt b organizowanego przez rodziców we własnym zakresie, tj. sanatoria, kolonie, zimowiska, obozy, zielone szkoły, turnusy rehabilitacyjne, itp. Uprawniony do korzystania z funduszu składa dokument potwierdzający poniesione wydatki (co najmniej do wysokości dofinansowania). Dofinansowanie przysługuje raz na dwa lata na każde dziecko, w wysokości określonej w tabeli nr 1 załącznika nr 3.
- 2) Krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” lub innego zorganizowanego wypoczynku, sanatoriów i turnusów rehabilitacyjnych. Uprawniony do korzystania z funduszu może korzystać z tej formy wypoczynku corocznie, oraz musi przebywać na urlopie wypoczynkowym w ilości 14 dni kalendarzowych. Uprawniony składa stosowne oświadczenie najpóźniej 7 dni przed planowanym wypoczynkiem- załącznik nr 4.
Załącznik nr 3 tabela nr 2 określa wysokość dofinansowania, które wypłacane jest najpóźniej w przeddzień planowanego urlopu.
- 3) Organizowanej przez pracodawcę działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej w formie imprez artystycznych, rekreacyjnych rozrywkowych, wycieczek krajowych i zagranicznych, festynów, wyjazdów do kina, teatru, opery, operetki, i innych w wysokości określonej w tabeli nr 3 załącznika nr 3.
- 4) Pomocy finansowej w postaci bezzwrotnej zapomogi udzielanej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np: długotrwała choroba, śmierć, klęska żywiołowa, pożar, kradzież) oraz w związku z trudną sytuacją życiową, rodzinną i materialną. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej(np. zaświadczenie lekarskie, akt zgonu, protokół oszacowania strat w wyniku pożaru, protokół policji z wypadku). Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację tj.:
 - a) w przypadku długotrwałej choroby- zaświadczenia lekarza specjalisty lub lekarza rodzinnego o długotrwałej (przewlekłej) chorobie lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności
 - b) w przypadku śmierci członka rodziny- kserokopię 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 szkody itp.).
- 5) Świadczenia realizowanego w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby prowadzącej jednoosobowe gospodarstwo) w okresie świąt Wielkanocy i Bożego Narodzenia w postaci paczek, talonów lub wypłat świadczeń pieniężnych w wysokości określonej w tabeli nr 4 załącznika nr 3.

- 6) Pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe:
- a) pożyczki mogą być udzielane na: zakup, budowę, rozbudowę, remont domu jednorodzinnego albo lokalu mieszkalnego, uzupełnienie wkładów mieszkaniowych, przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej, przebudowę strychu, suszarni bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - b) pożyczka udzielana jest na wniosek, który wzór stanowi załącznik nr 5, na warunkach określonych w umowie, zawartej z pożyczkobiorcą. Wymaga poręczenia co najmniej jednego pracownika zatrudnionego co najmniej na czas przypadających spłat danej pożyczki,
 - c) wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się do kwoty 3 500,00 zł, jest ona oprocentowana w wysokości 1% w skali rocznej,
 - d) dla osób, które złożyły wniosek o pożyczkę przed wprowadzeniem niniejszego Regulaminu, pożyczka może zostać przyznana na dotychczasowych zasadach,
 - e) pożyczka podlega spłacie w okresie 2 lat i może być udzielana po spłacie poprzedniej pożyczki,
 - f) spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca licząc od daty jej udzielenia,
 - g) niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie ustania stosunku pracy za wyjątkiem przejścia na emeryturę lub rentę,
 - h) w przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wymienione w § 5 ust. 1 pkt. 7 ulega umorzeniu,
 - i) pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może też w innych wyjątkowych przypadkach (np. śmierć współmałżonka, długotrwała choroba, rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) umorzyć pożyczkę w całości (bezzwrotna pomoc na cele mieszkaniowe) lub w części albo zawiesić jej spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy, nie dłuższy jednak niż 24 miesiące,
 - j) wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 6.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 8

1. Komisja socjalna prowadzi ewidencję świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których wykazuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.
2. Komisja socjalna działa zgodnie z Regulaminem, stanowiącym załącznik nr 7, który udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.

§ 9

Na uzasadniony wniosek uprawnionego, zaopiniowany przez Komisję Socjalną, Wójt Gminy, może w wyjątkowych przypadkach udzielić świadczeń z Funduszu na warunkach innych niż przewiduje Regulamin.

§ 10

Przeznaczenie środków Funduszu na poszczególne cele ograniczone jest limitem ustalonym w rocznym planie dochodów i wydatków.

§ 11

Z Funduszu może być finansowana inna działalność o charakterze socjalnym, która nie została ujęta w planie dochodów i wydatków po uprzednim uzgodnieniu z Komisją Socjalną i uzyskaną akceptacją Wójta oraz wyodrębnieniu środków finansowych na ten cel.

§ 12

Raz w roku kalendarzowym Komisja Socjalna dokonuje przegląd danych osobowych o którym mowa w ust. 1a ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

§ 13

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

§ 14

Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 2) Załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
- 3) Załącznik nr 3 - tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń,
- 4) Załącznik nr 4 - Oświadczenie o korzystaniu z urlopu co najmniej 14 dni kalendarzowych
- 5) Załącznik nr 5 - Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 6) Załącznik nr 6 - Umowa o pożyczkę z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) Załącznik nr 7 - Regulamin Komisji Socjalnej.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego zarządzeniem nr 29.2020
Wójta Gminy Przemęt z dnia 18 grudnia 2020 roku
Przemęt,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres, telefon)

.....

.....
(miejsce pracy) (nr renty lub emerytury)

Oświadczenie

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Oświadczam, że w skład mojej rodziny, wchodzi wymienione w poniższej tabeli osoby, które prowadzą wspólne gospodarstwo domowe i są uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z Funduszu.

W roku podatkowym dochody brutto * przedstawiają się następująco

Lp.	Imię nazwisko, stopień pokrewieństwa	Roczny dochód brutto w zł	Inne informacje np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
RAZEM			

..... : = : 12 miesięcy =
(roczny dochód brutto razem) (ilość osób) (roczny dochód brutto na 1 osobę) (miesięczny dochód brutto na jedną osobę)

Oświadczam, że posiadam/nie posiadam** dzieci w wieku do 18 lat lub dzieci uczące się do ukończenia 25 roku życia.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności przewidzianej w § 5 ust. 9 Regulaminu.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Objaśnienia do oświadczenia :

* oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu (wynikający z PIT-u) każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 2 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód w wysokości dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym. Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tym że:

a) przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (PIT-36L podatek liniowy) i art. 27 (PIT-36- zasady ogólne) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty (tj. wynikający ze składanego rocznego zeznania podatkowego)

b) przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa- PIT-16 oraz ryczałt ewidencjonowany- PIT-28), podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych (art. 5 ust. 7a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych) przyjmuje się dochód nie niższy niż określony obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, a przypisany odpowiednio płaconemu podatкови (przy karcie podatkowej) lub osiąganym przychodom wg odpowiednich stawek podatkowych (przy ryczałcie ewidencjonowanym).

**niewłaściwe skreślić

Informacja w związku ze złożonym oświadczeniem			
Administrator Danych	Wójt Gminy Przemęt z siedzibą przy ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt		
Inspektor Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@przemet.pl		
Cele przetwarzania	Podstawa prawna	Czas przechowywania	Odbiorcy
Realizacja świadczeń z ZFŚS	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze • Art. 9 ust. 2 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i szczególnych praw przez administratora lub osobę której dane dotyczą 	Do czasu zrealizowania świadczenia	Nie dotyczy
Archiwizacja danych	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	5 lat	Nie dotyczy
Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	3 lata	Kancelaria adwokacka Sąd właściwy
Przysługujące Pani/Panu prawa	<ul style="list-style-type: none"> • Prawo żądania dostępu do danych • Prawo żądania sprostowania danych • Prawo żądania usunięcia danych • Prawo żądania ograniczenia przetwarzania • Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego –Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa 		
Obowiązek podania danych	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne aby móc korzystać ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.		

Załącznik nr 2
do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
wprowadzonego zarządzeniem nr 29.2020
Wójta Gminy Przemęt z dnia 18 grudnia 2020 roku

Przemęt,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres, telefon)

.....
(miejsce pracy) (nr renty lub emerytury)

Wójt Gminy Przemęt

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia z Funduszu na podstawie § 4 ust. 1 tj.:

- krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół, sanatoriów, turnusów rehabilitacyjnych
- krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”
- działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, imprez artystycznych, integracyjnych, festynów, w tym zakup biletów wstępu
- pomocy finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci w formie zapomóg bezzwrotnych
- pomocy finansowej na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.*

.....
(podpis osoby ubiegającej się)

* zaznacz znakiem X swój wybór

- Do wniosku załączam kserokopie dokumentów, które zgodnie z zapisami Regulaminu są niezbędne do uzyskania świadczenia np. zaświadczenie lekarza o długotrwałej lub przewlekłej chorobie, protokół oszacowania strat w wyniku pożaru, rachunek potwierdzający poniesione wydatki.

Na odwrocie znajduje się informacja o przetwarzaniu danych w związku ze złożonym wnioskiem

Informacja w związku ze złożonym wnioskiem			
Administrator Danych	Wójt Gminy Przemęt z siedzibą przy ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt		
Inspektor Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@przemet.pl		
Cele przetwarzania	Podstawa prawna	Czas przechowywania	Odbiorcy
Realizacja świadczeń z ZFŚS	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze • Art. 9 ust. 2 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i szczególnych praw przez administratora lub osobę której dane dotyczą 	Do czasu zrealizowania świadczenia	Nie dotyczy
Archiwizacja danych	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	5 lat	Nie dotyczy
Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	3 lata	Kancelaria adwokacka Sąd właściwy
Przysługujące Pani/Panu prawa	<ul style="list-style-type: none"> • Prawo żądania dostępu do danych • Prawo żądania sprostowania danych • Prawo żądania usunięcia danych • Prawo żądania ograniczenia przetwarzania • Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego –Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa 		
Obowiązek podania danych	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne aby móc korzystać ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.		

Tabele wysokości świadczeń finansowanych z Funduszu i dopłat do tych świadczeń

Tabela nr 1

dopłat do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów, zielonych szkół, sanatoriów, turnusów rehabilitacyjnych

Lp.	Miesięczny dochód brutto na osobę	Dopłata
1.	Do 100% minimalnego wynagrodzenia	500 zł
2.	Do 150% minimalnego wynagrodzenia	450 zł
3.	Do 200% minimalnego wynagrodzenia	400 zł
4.	Powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia	350 zł

Tabela nr 2

dopłat do krajowego i zagranicznego wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”

Lp.	Miesięczny dochód brutto na osobę	Dopłata
1.	Do 100% minimalnego wynagrodzenia	420 zł
2.	Do 150% minimalnego wynagrodzenia	400 zł
3.	Do 200% minimalnego wynagrodzenia	375 zł
4.	Powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia	350 zł

Tabela nr 3

dopłat do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, imprez artystycznych, integracyjnych, festynów, w tym zakup biletów wstępu

Lp.	Miesięczny dochód brutto na osobę	Dopłata do wycieczki dla pracownika, emeryta, rencisty	Dopłata do wycieczki dla współmałżonka i dzieci	Dopłata do wyjazdu do kina, teatru, opery, operetki, i inne dla pracownika, emeryta, rencisty	Dopłata do wyjazdu do kina, teatru, opery, operetki, i inne dla współmałżonka i dzieci
1.	Do 100% minimalnego wynagrodzenia	do 700 zł	do 400 zł	do 50 zł	do 30 zł
2.	Do 150% minimalnego wynagrodzenia	do 650 zł	do 350 zł	do 40 zł	do 25 zł

3.	Do 200 % minimalnego wynagrodzenia	do 600 zł	do 300 zł	do 30 zł	do 20 zł
4.	Powyżej 200 % minimalnego wynagrodzenia	do 550 zł	do 250 zł	do 25 zł	do 15 zł

Tabela nr 4

wysokości udzielanego świadczenia realizowanego w postaci paczek, talonów lub wypłat pieniężnych w okresie świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy

Lp.	Miesięczny dochód brutto na osobę	Wartość bonu towarowego
1.	Do 100% minimalnego wynagrodzenia	100 % ustalonej wartości świadczenia
2.	Do 150% minimalnego wynagrodzenia	90 % ustalonej wartości świadczenia
3.	Do 200 % minimalnego wynagrodzenia	80 % ustalonej wartości świadczenia
5.	Powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia	70% ustalonej wartości świadczenia

O Ś W I A D C Z E N I E

o korzystaniu z urlopu wypoczynkowego co najmniej 14 dni kalendarzowych

Oświadczam, że w okresie od dnia do dnia

będę korzystał/a z urlopu wypoczynkowego i będę przebywał/a na wypoczynku zorganizowanym/indywidualnym*

Ostatnio korzystałem/am z dofinansowania „Wczasów pod gruszą”

W
(podać rok i miesiąc)

.....
data i podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK

o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Wnoszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe na kwotę.....

Oświadczam, że ostatnio korzystałem/am z pożyczki zwrotnej w
(podać rok i miesiąc)

Jako poręczyciela proponuję:

1. Pana/Panią

.....
(imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego)

.....
(data i podpis osoby ubiegającej się)

Wyrażam zgodę na bycie poręczycielem w ww. pożyczce

.....
podpis poręczyciela

Na odwrocie znajduje się informacja o przetwarzaniu danych w związku ze złożonym wnioskiem

Informacja w związku ze złożonym wnioskiem			
Administrator Danych	Wójt Gminy Przemęt z siedzibą przy ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt		
Inspektor Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@przemet.pl		
Cele przetwarzania	Podstawa prawna	Czas przechowywania	Odbiorcy
Realizacja umowy o pożyczkę	Art. 6 ust.1 lit. b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której dane dotyczą przez okres trwania umowy	Do czasu spłaty pożyczki	Nie dotyczy
Archiwizacja danych	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	5 lat	Nie dotyczy
Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	3 lata	Kancelaria adwokacka Sąd właściwy
Przysługujące Pani/Panu prawa	<ul style="list-style-type: none"> • Prawo żądania dostępu do danych • Prawo żądania sprostowania danych • Prawo żądania usunięcia danych • Prawo żądania ograniczenia przetwarzania • Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa 		
Obowiązek podania danych	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne w celu realizacji umowy o pożyczkę.		

UMOWA O POŻYCZKĘ NR Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy Przemęt reprezentowanym przez Wójta Gminy Przemęt zwanym dalej **Pożyczkodawcą**,

a

Panią/Panem.....zamieszkałą/ym.....
.....legitymującą/ym się dowodem osobistym nr
.....wydanym przez.....zwanym dalej
Pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia..... roku, na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokościzł słownie..... z przeznaczeniem na:
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach.
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona, nie później niż do 10-tego dnia tego miesiąca. W tym terminie, w kolejnych miesiącach są spłacane pozostałe raty.
3. Wysokość pierwszej raty wynosi zł słownie..... :
..... a rat następnych: zł, słownie :

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do co miesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za prace. Emeryci, renciści oraz byli pracownicy, którzy zobowiązani są do spłaty pożyczki, wpłacają należne raty na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr.....

§ 4

Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawcę (art. 52 Kodeksu Pracy) lub wypowiedzenia stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę.

§ 5

1. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez Pożyczkobiorcę (art. 53 Kodeksu Pracy) nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikającej z niniejszej umowy.
2. W sytuacjach przewidzianych w ust. 1 Pracodawca i Pożyczkobiorca ustalają w odrębnym porozumieniu sposób zapłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

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

§ 8

Pożyczkobiorca wskazuje jako poręczyciela:

Panią/Pana zam. nr dow. osobistego

§ 9

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

Pożyczkobiorca

Za pożyczkodawcę

.....

.....

Załącznik nr 1 do umowy pożyczki

.....
imię nazwisko

.....
miejsowość data

.....
adres

Oświadczenie poręczyciela

1.Oświadczam niniejszym, iż poręczam spłatę pożyczki na cele mieszkaniowe zgodnie z umową nr z dnia w kwocie zł udzielonej Pani/u zam.

2.Oświadczam, iż jako solidarnie odpowiedzialna/y wyrażam zgodę na potrącanie rat pożyczki z mojego wynagrodzenia za pracę w przypadku niespłacenia jej w terminie przez pożyczkobiorcę.

Podpis poręczyciela:

.....

Regulamin Komisji Socjalnej

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej „Regulaminem Komisji”, określa zasady działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi do 9 członków, w tym: jeden przedstawiciel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Przemęcie, jeden przedstawiciel Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie, jeden przedstawiciel Gminnego Żłobka w Błotnicy oraz do sześciu przedstawicieli Urzędu Gminy Przemęt w tym Sekretarz.
3. Członkowie Komisji są reprezentantami pracowników.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka Komisji.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
6. Każdy członek Komisji ma jeden głos.
7. Skład osoby i liczbę członków Komisji Socjalnej ustala Wójt z kandydatów wskazanych przez pracowników.
8. Skład Komisji może ulec zmianie w każdym czasie.

§ 2

1. Członkostwo w Komisji ustaje w przypadku:
 - a) rozwiązania z członkiem Komisji stosunku pracy,
 - b) pisemnego zrzeczenia się z funkcji,
 - c) odwołania ze składu Komisji Socjalnej przez Wójta,
 - d) śmierci.
2. Wakujące miejsce jest uzupełniane przez Pracodawcę z kandydatów wskazanych przez pracowników.

§ 3

1. Przewodniczącemu Komisji Wójt wskazuje zarządzeniem. Pierwsze posiedzenie zwołuje Wójt.
2. Przewodniczący Komisji w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, kieruje działalnością Komisji, reprezentuje Komisję przed pracodawcami oraz pracownikami, zwołuje posiedzenia Komisji, oraz zatwierdza podpisem wszystkie protokoły, uchwały, pisma, wnioski i projekty Komisji.

§ 4

Komisja Socjalna zobowiązana jest do:

- 1.odbywania swoich posiedzeń w miarę potrzeb,
- 2.organizowania pomocy osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu,
- 3.opracowywania preliminarza dochodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok oraz bieżącego monitorowania wykorzystania tych środków,
- 4.opiniowania wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych,
- 5.wnioskowania w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
- 6.sporządzania sprawozdań z zakresu zadań realizowanych przez Komisję,
- 7.przedkładania Wójtowi Gminy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

