

ZARZĄDZENIE NR 381/VIII/2021
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 16 lutego 2021 roku

**w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno
oraz powołania Komisji Socjalnej**

Na podstawie art. 3 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 tj.) - **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Tworzę Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno.

§ 2. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Powołuje Komisję Socjalną w składzie:

- 1) Ewa Jacewicz – Członek,
- 2) Żaneta Klimczak – Członek,
- 3) Małgorzata Sobczyk – Członek.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 362/VII/2017 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 31 maja 2017 roku w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno oraz powołania Komisji Socjalnej.

§ 5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA

EWA KORCZAK

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1.

Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

§2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świeszyno, w imieniu którego występuje Wójt Gminy,
- 3) **Pracownika** – należy rozumieć przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Świeszyno, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaju umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu** – osoby wskazane w §8 niniejszego Regulaminu,
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) **Komisji Socjalnej** – to zespół powołany przez Pracodawcę do rozpatrywania wniosków o świadczenia z Funduszu oraz administrowanie nim,
- 7) **Emeryci i renciści** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy Świeszyno w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, a Urząd Gminy Świeszyno jest ostatnim miejscem, z którym byli pracownikami w rozumieniu kodeksu pracy.

§ 3.

Podstawę gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony przez Pracodawcę coroczny plan rzeczowo-finansowy (preliminarz).

§4.

Środkami funduszu administruje Pracodawca.

§5.

Za właściwą realizację postanowień regulaminu odpowiedzialna jest osoba zajmująca się sprawami kadrowymi.

Rozdział II

Zasady tworzenia funduszu i administrowanie jego środkami

§6.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w zakładzie, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Przeciętną liczbę osób zatrudnionych ustala się na podstawie sumy dwóch stanów dziennych w pierwszym i ostatnim dniu miesiąca, a otrzymaną wielkość dzieli się przez 2.
3. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w §6 ust. 1 wynosi na jednego zatrudnionego 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.
4. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną i uprawnionego do tej opieki oraz za każdą osobę zatrudnioną w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Środki Funduszu zwiększa się zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
7. Niewykorzystane w danym roku środki funduszu przechodzą na rok następny.

§7.

1. Funduszem administruje Pracodawca, co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę jego funkcjonowania, w tym ponosi z własnych środków wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaj i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Przedstawicielem Pracowników w terminie do 31 marca każdego roku. Plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Pracodawca.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu Funduszu oraz zmiany rocznego planu rzeczowo-finansowego wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną.
5. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym posiada zarówno Pracodawca, Przedstawiciel Pracowników jak i Komisja Socjalnej.

6. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje Pracodawca.
7. Wnioski o świadczenia socjalne należy składać do Komisji Socjalnej.

Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§8.

1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, a także na podstawie powołania, wyboru, mianowania w Urzędzie Gminy Świeszyno, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaju umowy i stażu pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych – dłuższych niż 30 dni,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich oraz tacierzyńskich.
 - 3) emeryci i renciści,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-2,
 - 5) dzieci po zmarłych pracownikach (jeżeli były na ich utrzymaniu) do końca roku kalendarzowego, w którym osiągną pełnoletność, a w przypadku kontynuowania nauki w trybie stacjonarnym do 25 roku życia.
2. Członkami rodzin o których mowa w §8. ust. 1 pkt 4. są:
 - 1) małżonek,
 - 2) dzieci (do ukończenia 18 roku życia, a uczące się do 25 roku życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności) własne, przysposobione dzieci małżonka oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej.
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą osoby, o którym mowa w §8 ust.1 pkt 5 oraz §8 ust. 2 pkt 2 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
4. Przyznanie świadczenia socjalnego z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

Rozdział IV

Przeznaczenie funduszu

§9.

Środki Funduszu przeznaczają się na dofinansowanie:

- 1) świadczenia urlopowego organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, trwające nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 2) świadczeń o charakterze okolicznościowym w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia,
- 3) pomoc rzeczowa w postaci paczek mikołajkowych dla dzieci do ukończenia 14 roku życia,

- 4) działalności rekreacyjno-sportowej w postaci imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych,
- 5) bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej (w formie zapomóg) udzielanych osobom uprawnionym w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi,
- 6) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa).

Rozdział V

Warunki przyznania świadczenia socjalnego

§10.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, powinny w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, złożyć Komisji Socjalnej informacje o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. Osoba zatrudniona po dniu 31 marca danego roku, składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Przepisy §10 ust. 3 stosuje się tu odpowiednio. W kolejnych latach zatrudnienia stosuje się §10 pkt 1.
3. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1 lub złożyła ją po terminie, albo w złożonej informacji nie podała swoich dochodów nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
4. Do 31 marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może zażądać, od składającego dokumentów potwierdzających te dane.
6. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek samego uprawnionego lub na wniosek: Pracodawcy lub Komisji Socjalnej.
7. Świadczenie z Funduszu ma charakter uznaniowy.
8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje osobom uprawnionym podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, a wnioski odmowne nie wymagają uzasadnienia.
9. Wysokość przyznanego świadczenia z Funduszu uzależniona jest od dochodu i obejmuje:
 - 1) PRÓG I – osoby uprawnione, których średni miesięczny dochód na jednego członka prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe wskazany w informacji o sytuacji życiowej i materialnej był równy lub niższy od minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.

- 2) PRÓG II - osoby uprawnione, których średni miesięczny dochód na jednego członka prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe wskazany w informacji o sytuacji życiowej i materialnej był większy od minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku i nie przekraczał dwukrotności minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.
- 3) PRÓG III - osoby uprawnione, których średni miesięczny dochód na jednego członka prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe wskazany w informacji o sytuacji życiowej i materialnej był większy od dwukrotności minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku.

Rozdział VI

Zasady udzielania świadczeń socjalnych

§11.

Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”:

- 1) Przyznaje się jeden raz w roku kalendarzowym.
- 2) Następuje na podstawie pisemnego wniosku osoby uprawnionej (bez udokumentowania poniesionych wydatków) wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
- 3) Wypłata świadczenia następuje nie później niż w ostatnim dniu roboczym przed rozpoczęciem wypoczynku, pod warunkiem przedstawienia dokumentu potwierdzającego udzielenie mu takiego urlopu przez Pracodawcę lub złożenia oświadczenia o planowanym wypoczynku w przypadku osoby uprawnionej korzystającego z urlopu macierzyńskiego, tacierzyńskiego lub wychowawczego itp. w terminie 5 dni przed wykorzystaniem urlopu.
- 4) Wysokość świadczenia „wczasy pod gruszą” przyznawana jest w wysokości ustalonej każdorazowo na dany rok kalendarzowy przez Komisję Socjalną z zachowaniem kryterium socjalnego.
- 5) Przyznane świadczenie pieniężne przekazywane jest na wskazane konto osoby uprawnionej.
- 6) Świadczenie może być udzielone w następujących wysokościach:

Próg	Wysokość świadczenia „wczasy pod gruszą”
I.	do 70% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku
II.	do 60% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku
III.	do 50% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku

§ 12.

1. Dofinansowanie do świadczeń o charakterze okolicznościowym w okresie Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia następuje na wniosek osoby uprawnionej, który należy złożyć nie później niż **14** dni kalendarzowych przed zbliżającymi się świętami. Brak złożenia wniosku w powyższym terminie skutkuje nie otrzymaniem świadczenia.
2. Przyznane świadczenie pieniężne jest przekazywane na wskazane konto osoby uprawnionej.

3. Świadczenie może być udzielone w następujących wysokościach:

Próg	Wysokość świadczenia okolicznościowego w okresie świąt
I.	do 35% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku
II.	do 30% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku
III.	do 25% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku

4. Wniosek o wypłatę świadczeń o charakterze okolicznościowym stanowi załącznik nr 3 Regulaminu.

§13.

1. Pomoc rzeczowa w postaci paczek mikołajkowych dla dzieci w wieku do lat 14 (wiek dziecka liczony na koniec miesiąca, w którym przyznawane jest świadczenie) o wartości nieprzekraczającej jednorazowo 5% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku, na jedno dziecko. Uzyskanie świadczenia i jego wysokość będzie zależne od „kryterium rodzinnego” tj. od ilości posiadania dzieci.

§14.

1. Finansowanie działalności rekreacyjno-sportowej w postaci imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych ustala się na równych zasadach tj. bez różnicowania dopłat, w zależności od kryteriów socjalnych dla osób uprawnionych do tych świadczeń, a ich przyznawanie odbywa się na wniosek Pracodawcy lub Komisji Socjalnej.

§15.

1. Bezzwrotna pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa (w formie zapomogi) może zostać udzielona osobom uprawnionym, w związku z trudną sytuacją materialną, życiową oraz rodzinną bądź w przypadku zdarzeń losowych ze środków Funduszu.

2. Przyznane świadczenie pieniężne jest przekazywane na wskazane konto osoby uprawnionej.

3. Świadczenie może być udzielone w następujących wysokościach:

Próg	Bezzwrotna pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa
I.	do 60% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku
II.	do 55% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku
III.	do 50% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku

4. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy stanowi załącznik nr 4 Regulaminu.

§16.

1. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są osobom uprawnionym w oparciu o ich pisemny wniosek, stanowiący załącznik nr 5 Regulaminu.

2. Pomoc w formie pożyczki mieszkaniowej może być udzielona po spełnieniu warunku całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel, a kolejny wniosek nie może być złożony w czasie spłaty pożyczki oraz w ciągu sześciu miesięcy od spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki.

3. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez jednego pracownika na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 6 Regulaminu.
4. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych natomiast maksymalny termin spłaty pożyczki mieszkaniowej nie może przekroczyć 18 miesięcy.
5. Podstawą uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest umowa zawarta pomiędzy pożyczkobiorcą, a Pracodawcą z dołączonym oświadczeniem jednego poręczyciela. Wzór umowy i oświadczenie stanowią załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym w umowie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (losowych), na wniosek pożyczkobiorcy znajdującego się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w części lub całości umorzona oraz może ulec zawieszeniu jej spłata na 1 rok.
8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki mieszkaniowej ulega umorzeniu, a wartość umorzenia nie jest przychodem osób uprawnionych, wg art.63¹ Kodeksu Pracy, do praw majątkowych ani przychodem osób uprawnionych do spadku.
9. Niespłacona pożyczka, łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki, staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę bez względu na tryb rozwiązania,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę przez Pracodawcę bez względu na tryb rozwiązania,
 - 3) Stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.
 - 4) Sprzedaży przez pożyczkobiorcę nieruchomości mieszkalnej, na której budowę pożyczka została udzielona.
10. Pożyczki mieszkaniowe będą udzielane w kolejności wpływu podań.
11. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona w następujących wysokościach:

Próg	Cel pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki	Oprocentowanie pożyczki
I. II. III.	uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej, budowa domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym, nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego, przebudowę strychu, suszarni, bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne, pokrycia kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego, kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań	do 300% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku	1%

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§17.

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa. W sprawach spornych rozstrzyga Pracodawca.
2. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z reprezentantem załogi.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej i uzgodnienia z Komisją Socjalną.
4. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Pracodawcę i Komisję Socjalną.
5. Regulamin należy udostępnić do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
6. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
7. Częścią składową regulaminu są załączniki:
 - 1) Nr 1 – informacja o sytuacji, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
 - 2) Nr 2 - wniosek o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”.
 - 3) Nr 3 – wniosek o dofinansowanie do świadczenia o charakterze okolicznościowym.
 - 4) Nr 4 – wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialno-rzeczowej lub finansowej.
 - 5) Nr 5 – wniosek o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe.
 - 6) Nr 6 – oświadczenie o poręczeniu zwrotnej pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS.
 - 7) Nr 7 – umowa pożyczki.

Uzgodniono w dniu 16.02.2021r.....

Komisja Socjalna

Jowanna Ene.....

Wimber.....

Solaya.....

Przedstawiciel Załogi

[Signature].....

Pracodawca

WOJT

[Signature]
Ewa KORCZAK.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział/emeryt, rencista)

**Informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej
w roku**

Na podstawie § 10 Regulaminu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 381/VIII/2021 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 16 lutego 2021 r. oświadczam, że sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny w przeliczeniu na osobę w rodzinie mieści się w przedziale:

właściwy przedział zakreślić X

I	Do minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku	
II	Większa od minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku i nie przekracza dwukrotności minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku	
III	Większa od dwukrotności minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku	

Objaśnienie:

Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny są to wszystkie dochody opodatkowane i nieopodatkowane, oraz otrzymywane wszelkie świadczenia z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie oświadczenia, podzielone przez liczbę osób aktualną na dzień złożenia informacji i podzielone przez dwanaście..

- Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny obejmuje w szczególności:–wynagrodzenie brutto (pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne), w tym zarobek osiągany za granicą,
–emerytury, renty, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego,
–alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, alimenty płacone należy uwzględnić (odjąć od sytuacji życiowej natomiast odjęciu nie podlegają koszty komornicze poniesione w toku postępowania egzekucyjnego),otrzymywane alimenty należy uwzględnić (dodać do sytuacji życiowej),
–stypendia, staż, zasiłki przysługujące bezrobotnym, dieta radnego, dieta sołtysa,
–umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą, dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
–dochód niani (opiekunki do dziecka zatrudnionej wg nowych zasad i rozliczającej się samodzielnie z urzędem skarbowym),
–dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
–dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym. (Dz. U z 2017 r., poz. 1892),
–dochody z działalności gospodarczej; (uwaga: 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),
–świadczenia rodzinne, zasiłki rodzinne, zasiłki stałe i inne cykliczne świadczenia,
–świadczenie wychowawcze (500 +), świadczenie „dobry start”–inne zasiłki nie wymienione wyżej,
–dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
–inne świadczenia nie wymienione wyżej,
–dochód dziecka uprawnionego do korzystania z ZFŚS będącego na utrzymaniu rodziców (np. za pracę na umowę zlecenie, za pracę w okresie wakacji),
–przysporzenia,
–inne dochody opodatkowane i nie opodatkowane nie wymienione wyżej, (m.in.: zwroty z Urzędu Skarbowego),
–przychody (po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne –tzw. dochód brutto).

Oświadczam, że posiadam dzieci do 14 roku życia:

..... Imię i nazwisko data urodzenia
..... Imię i nazwisko data urodzenia
..... Imię i nazwisko data urodzenia
..... Imię i nazwisko data urodzenia

Oświadczam, że zakład pracy (nazwa pracodawcy) jest/nie jest moim ostatnim miejscem, w którym świadczyłem pracę w oparciu o stosunek pracy***.**

**) niepotrzebne skreślić.

***) wypełniają tylko emeryci i renciści.

Oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe jest mi znana odpowiedzialność prawna za wpisanie danych nieprawdziwych.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

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 Wójt Gminy Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71;
- 2) telefonicznie 94 31 60 120
- 3) fax - 94 31 61 491
- 4) przez email: gmina@swieszyno.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@swieszyno.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) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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) (tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla**

wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze), w związku z obowiązkami prawnymi określonymi w prawie:

- 1) obowiązek prawny wynikający z przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (ze szczególnym wskazaniem art. 8);
- 2) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno.
- 3) obowiązek prawny wynikający z 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

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 Zarządzenia ws Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział/emeryt, rencista)

Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”

W związku z planowanym/trwającym/wykorzystanym* urlopem wypoczynkowym w dniach, w którym wykorzystam/tem dni urlopu wypoczynkowego proszę o dofinansowanie „wczasów pod gruszą”.

.....
(data i podpis pracownika)

Wyżej wymienionemu został udzielony przez pracodawcę urlop wypoczynkowy od dniado dnia

.....
(data i podpis pracownika kadr)

Propozycja Komisji Socjalnej

1. Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła przyznać „wczasy pod gruszą” w wysokości
2. Nie przyznać świadczenie.*

Komisja Socjalna

.....
Przedstawiciel Załogi:

DECYZJA PRACODAWCY

1. Przyznać dofinansowanie zgodnie z propozycją Komisji Socjalnej.*
2. Przyznać dofinansowanie w kwocie*
3. Nie przyznać świadczenie.*

.....
(data i podpis pracodawcy)

*odpowiednie podkreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział/emeryt, rencista)

Wniosek o dofinansowanie do świadczenia o charakterze okolicznościowym

Proszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia o charakterze okolicznościowym w związku ze zbliżającymi się:

ŚWIĘTAMI WIELKANOCNYMI / ŚWIĘTAMI BOŻEGO NARODZENIA*

.....
(data i podpis pracownika)

Propozycja Komisji Socjalnej

1. Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła przyznać „wczasy pod gruszą” w wysokości
2. Nie przyznać świadczenie.*

Komisja Socjalna

.....
Przedstawiciel Załogi:

.....

DECYZJA PRACODAWCY

1. Przyznać dofinansowanie zgodnie z propozycją Komisji Socjalnej.*
2. Przyznać dofinansowanie w kwocie*
3. Nie przyznać świadczenie.*

.....
(data i podpis pracodawcy)

*odpowiednie podkreślić

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział/emeryt, rencista)

**Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialno-rzeczowej lub
finansowej – zapomogi**

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
zapomogi w związku z:

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

.....
(data i podpis pracownika)

Propozycja Komisji Socjalnej

1. Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła przyznać
„wczasy pod gruszą” w wysokości
2. Nie przyznać świadczenie.*

Komisja Socjalna

.....
Przedstawiciel Załogi:

.....

DECYZJA PRACODAWCY

1. Przyznać dofinansowanie zgodnie z propozycją Komisji Socjalnej.*
2. Przyznać dofinansowanie w kwocie*
3. Nie przyznać świadczenie.*

.....
(data i podpis pracodawcy)

*odpowiednie podkreślić

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Seria i nr dowodu osobistego

Wniosek o przyznanie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie mi ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
zwrotnej pożyczki mieszkaniowej w wysokości

Deklaruję spłatę pożyczki wmiesięcznych ratach (max.18 rat).
z przeznaczeniem na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,*
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,*
- 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,*
- 4) przebudowę strychu, suszarni, bądź pomieszczenia niemieszkalnego,*
- 5) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład
budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do
zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,*
- 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,*
- 7) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,*
- 8) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.*

Poręczycielem pożyczki będzie:..... która/który* wyraża
zgody na poręczenie pożyczki.

.....
(data i podpis poręczyciela)

Poprzednią pożyczkę mieszkaniową spłaciłem/łam dnia*

Nie korzystałem/łam z pożyczki mieszkaniowej.*

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy
odpowiedzialności karnej (art. 233§1 KK).

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej

1. Na posiedzeniu w dniu Komisja Socjalna postanowiła przyznać „wczasy pod gruszą” w wysokości
2. Nie przyznać świadczenie.*

Komisja Socjalna

.....

Przedstawiciel Załogi:

.....

DECYZJA PRACODAWCY

1. Przyznać dofinansowanie zgodnie z propozycją Komisji Socjalnej.*
2. Przyznać dofinansowanie w kwocie*
3. Nie przyznać świadczenie.*

.....

(data i podpis pracodawcy)

*odpowiednie podkreślić

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Seria i nr dowodu osobistego

OŚWIADCZENIE

o poręczeniu zwrotnej pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany/na zobowiązuję się względem Urzędu Gminy Świeszyno, jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarny spłaty pożyczki z ZFŚS Urzędu Gminy Świeszyno na podstawie umowy pożyczki nr z dnia do wysokości:..... zł, (słownie:.....) stanowiącej należność główną, plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że:

1. W przypadku opóźnień w spłacie pożyczki lub jej niespłacenia przez **Pożyczkobiorcę** zobowiązuje się do jej zapłaty w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania żądania wpłaty.
2. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty należności w przypadku opóźnień w spłacie pożyczki lub jej niespłacenia przez **Pożyczkobiorcę**
3. Znam treść umowy pożyczki nrz dnia

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność podpisu poręczyciela.

.....
data i podpis osoby przyjmującej poręczenie

**Umowa nr
pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy Świeszyno z siedzibą w miejscowości Świeszyno 71, 76-024 Świeszyno zwaną dalej „Pracodawcą” reprezentowaną przez Wójta Gminy Świeszyno

a
Panią/Panem, zamieszkałą/łym w,
legitymującą/cym się dowodem osobistym wydanym
przez zwanym w dalszej części umowy „Pożyczkobiorcą”,
zawarta została umowa o następującej treści:

§1.

1. Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020r. poz. 1070 t.j.) oraz Zarządzenia nr Wójta Gminy Świeszyno z dnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Świeszyno, została przyznana Pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości zł (słownie:)
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi % od kwoty udzielonej pożyczki i płatne jest jednorazowo razem z pierwszą ratą.
3. Pożyczkobiorca zobowiązuje się wykorzystać otrzymaną pożyczkę zgodnie z jej przeznaczeniem.
4. Wypłata pożyczki nastąpi w terminie 7 dni od podpisania umowy przelewem na rachunek bankowy:

§2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w miesięcznych ratach.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty pożyczki: **Raty płatne do 28 dnia każdego miesiąca, począwszy od miesiąca 20.. r.**
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z §2 ust.2 niniejszej umowy z wynagrodzenia za pracę i z zasiłku ubezpieczenia społecznego.
4. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia raty w taki sposób o jakim mowa w §2 ust. 3 Pożyczkobiorca dokonuje wpłaty należnej raty na rachunek bankowy Pracodawcy 62 8566 0003 0001 0360 2000 0004 w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§3.

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę bez względu na tryb rozwiązania,
 - 2) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez względu na tryb rozwiązania,
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w zawartej umowie o pożyczkę,
 - 4) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,

5) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę pożyczka została udzielona.

§4.

Splata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem jednego poręczyciela, którego oświadczenia o poręczeniu zwrotnej pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§5.

Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§6.

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U.2020 r. poz.1070 t.j.).

§8.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załącznik do umowy:

1. Oświadczenie poręczyciela z dnia

.....
Pożyczkobiorca

.....
Pracodawca