

Załącznik do Zarządzenia Nr 37/24

Burmistrza Bełżyc

z dnia 15 marca 2024 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w Urzędzie Miejskim w Bełżycach

I. PODSTAWY PRAWNE

§ 1. Regulamin opracowano na podstawie:

1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288).

2) rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2 1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie Miejskim w Bełżycach zwanego dalej zakładem pracy lub pracodawcą.

2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy ustalony do końca marca każdego roku, zatwierdzany przez pracodawcę w porozumieniu z przedstawicielem załogi, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

3. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.

4. Roczny plan rzeczowo-finansowy określa wysokość dopłat do udzielonych świadczeń określonych w niniejszym regulaminie.

5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

6. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie dochodzą go na drodze sądowej.

§ 3 1. Komisję Socjalną powołuje Burmistrz Bełżyc.

2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

a) pracownik na stanowisku ds. kadr,

- b) dwóch przedstawicieli pracowników.
3. Członkostwo w Komisji wygasa:
- a) z dniem rozwiązania umowy o pracę,
 - b) z chwilą złożenia przez członka komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji,
 - c) odwołania przez Burmistrza.
4. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
- a) sporządzanie planu podziału środków Funduszu,
 - b) ustalanie wysokości świadczeń oraz kryteriów dochodowych,
 - c) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej mieszkaniowej i podejmowanie w tym zakresie decyzji,
 - d) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - e) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian do regulaminu.
5. Komisja wybiera z pośród swoich członków przedstawiciela załogi.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwego gospodarowania środkami.
7. Decyzje podjęte przez Komisję Socjalną są nieodwołalne..
8. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.

§ 4. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w sposób określony obowiązującymi przepisami.

2. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego wynosi 37,5 % miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, w zależności od tego, która kwota była wyższa.

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ust. 2 na każdego emeryta lub rencistę objętego opieką Pracodawcy.

4. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ust. 2 na każdą zatrudnioną osobę, stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

5. Środki Funduszu zwiększa się o:

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
- b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- c) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
- d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

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

2. Niewykorzystane w danym roku środki Funduszu przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6. 1. Do korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu uprawnione są następujące

osoby:

- a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- b) emeryci i renciści dla których Urząd Miejski był ostatnim pracodawcą,
- c) członkowie rodzin osób wymienionych wyżej.

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt c, uważa się:

- a) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
- b) współmałżonków.

IV. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU

§ 7. Środki Funduszu przeznaczają się na:

- a) dofinansowanie wypoczynku wczasowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
- b) dofinansowywanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży – obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp.,
- c) dofinansowywanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej,
- d) pomoc rzeczową lub finansową w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt,
- e) pomoc rzeczową lub finansową przeznaczoną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych,
- f) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych,
- g) dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych oraz na tworzenie zakładowych żłobków, klubów, dziecięcych, przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego,
- h) inne wydatki.

V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 8. 1. Wysokość dofinansowania do świadczeń socjalnych wymienionych w § 6 ustalonych na dany rok uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Komisja Socjalna w terminie do 30 marca opracowuje **Katalog świadczeń** finansowanych z Funduszu oraz ustala maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych

2. Wysokość świadczeń przydzielana jest wg następujących kryteriów:

- I grupa – dochód na osobę w rodzinie do 3 000,00 zł netto – 100 % świadczenia,
- II grupa – dochód na osobę w rodzinie od 3 001 do 4 000,00 zł netto – 95 % świadczenia,
- III grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 4 001,00 zł netto – 90 % świadczenia.

§ 9. 1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, do pracownika na stanowisku ds. kadr oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.

3. Osoba rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub wniosku, może żądać, od składającego dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny itp.).

4. Osoby uprawnione, które nie złożą oświadczenia otrzymują świadczenie obliczone wg III grupy kwalifikacyjnej.

5. Osoba ubiegająca się o pomoc z Funduszu określoną w § 6 składa wypełniony wniosek do pracownika na stanowisku ds. kadr (wzory wniosków określają załączniki do Regulaminu).

6. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.

7. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględnia się wnioski osób, które z takiego świadczenia nie korzystały, są w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej lub zaistniały inne okoliczności losowe.

VI. DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU

§ 10. 1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.

2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”, jeżeli złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Podstawą do wypłaty jest potwierdzenie faktu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych przez pracownika na stanowisku ds. kadr Urzędu Miejskiego w Bełżycach.

3. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku określona jest w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §7 regulaminu.

4. Wypłatę powyższych świadczeń dokonuje się na podstawie złożonych wniosków do dnia 26 każdego miesiąca z wypłatą do ostatniego dnia miesiąca.

VII. DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU ZORGANIZOWANEGO DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 11. 1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane dwukrotnie w roku kalendarzowym nawet w wypadku, gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu, z tym, że łączna wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć maksymalnej kwoty określonej dla tego rodzaju świadczeń w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §7 regulaminu.

2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:
 - a) dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się data urodzenia),
 - b) młodzież w wieku powyżej 18 lat, a do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiąga własnego stałego dochodu.
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko zorganizowane formy wypoczynku przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku, takie jak:
 - a. obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjnego - szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
 - b. wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

§ 12.1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży uprawniony może ubiegać się, jeżeli:

- a) przedstawi oryginał wystawionego na uprawnionego imiennego dokumentu potwierdzającego zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty (faktura, umowa, rachunek). Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie , kto korzystał z tego wypoczynku oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
 - b) złoży wniosek o dofinansowanie , którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Przez zorganizowany wypoczynek należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, z wyjątkiem takich form wypoczynku jak:
- a) „ wczasy pod gruszą ”,
 - b) pobyt u rodziny,
 - c) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego młodzieży w wieku powyżej 18 lat, a do ukończenia 25 lat uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
- a) przedstawi oryginał wystawionego na uprawnionego imiennego dokumentu potwierdzającego zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty (faktura, umowa, rachunek). Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie , kto korzystał z tego wypoczynku oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości,
 - b) złoży wniosek o dofinansowanie, wraz z oświadczeniem o nie osiągnięciu dochodów przez pełnoletnie dziecko, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu,
 - c) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie z uczelni).
4. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.

5. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

6. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

7. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §7 Regulaminu.

VIII. ZAPOMOGI

§ 12. 1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w §5 i może być przyznawana w formie:

- a) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi m. in. nagły wypadek, powstała strata w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania/domu oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych,
- b) zapomogi socjalnej – dla uprawnionych w przypadku radykalnego pogorszenia sytuacji rodzinno-majątkowej z przyczyn innych niż wskazane w pkt. a.

2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.

3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:

- a) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
- b) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy, w tym wskazują na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie bez nazwy choroby, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, zestawienie (kserokopie faktur) – miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.),
- c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek osoby uprawnionej może zostać jej udzielona zapomoga więcej niż raz w roku.

4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.

5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest w Katalogu świadczeń, o jakim mowa w §7 Regulaminu.

IX. ŚWIADCZENIA ŚWIĄTECZNE

§ 13. 1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.

2. Wysokość świadczeń przydzielana jest wg następujących kryteriów:

- I grupa – 100 % świadczenia,
- II grupa – 95 % świadczenia,
- III grupa – 90 % świadczenia

X. POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 14. 1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników Urzędu Miejskiego w Bełżycach oraz emerytów i rencistów.

2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:

- a. uzupełnienie udziału własnego na mieszkanie budowane przez spółdzielnię mieszkaniową lub inne podmioty gospodarcze,
- b. uzupełnienie udziału własnego na budowę domu jednorodzinnego,
- c. zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego ,
- d. wykupienie na własność mieszkania,
- e. spłatę kredytu bankowego udzielonego na zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- f. przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej oraz adaptację, pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
- g. remonty kapitalne oraz modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- h. drobne remonty mieszkania lub domu jednorodzinnego.

3. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki w wysokości 5%.

4. Podstawą udzielenia pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek pracownika o udzielenie mu świadczenia sporządzony na druku wg załącznika nr 4 do Regulaminu.

5. Warunkiem przyjęcia wniosku i przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. Wniosek o nową pożyczkę można złożyć po upływie miesiąca od daty spłaty poprzedniej pożyczki. Wniosek złożony przed spłatą ostatniej raty jest nieważny i nie zalicza się do kolejki oczekujących na przyznanie pożyczki.

6. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch pracowników Urzędu Miejskiego w Bełżycach zatrudnionych na czas nieokreślony.

7. Okres spłaty pożyczki mieszkaniowej wynosi 24 miesiące.

8. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 5000,00 zł

9. Spłatę pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.

10. Niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe, udzielona ze środków Funduszu staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy, bez względu na przyczynę ustania stosunku pracy.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zawarcie porozumienia pracownika z zakładem pracy, określającym zasady tryb i termin spłaty zadłużenia przez pracownika po ustaniu stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Bełżycach.

12. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 30%. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo pracodawca w uzgodnieniu z komisją socjalną, rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy.

13. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.

14. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych Funduszu.

15. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Bełżycach.

XI. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 15. Informacja w sprawie ochrony danych osobowych osób uprawnionych.

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych w związku z korzystaniem z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Urząd Miejski w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce, NIP: 7171288833, tel. 81 516 27 38
2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Bełżycach, ul. Lubelska 3, 24-200 Bełżyce, na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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 (Dz. Urz. UE L1 19/1 z 4.5.2016).
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Administratora oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia osób/członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
5. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające do wglądu.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania i usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne. Po zakończeniu roku kalendarzowego, dokumenty zbędne są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Dokumenty potwierdzające wypłatę przyznanych świadczeń będą przechowywane przez okres 5 lat. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania/uzupełnienia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, sprzeciwu w zakresie przetwarzania, do nie podlegania profilowaniu.

7. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma prawo do kontaktu z powołanym u Administratora Inspektorem ochrony danych osobowych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne oraz wynika z przepisów prawa.
9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
10. W przypadku gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od Wnioskodawców, dane te należy niezwłocznie usunąć.
11. Pracodawca, zgodnie z art. 13 ustawy o RODO podaje informacje uprawnionym do świadczeń o przetwarzaniu ich danych osobowych.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. 1. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie w BIP.

2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.

3. Rozbieżności interpretacyjne będą rozstrzygane wspólnie przez pracodawcę i przedstawiciela reprezentującego interesy pracowników na podstawie wyboru dokonanego przez załogę w razie istotnej różnicy stanowisk rozstrzygnięcie następuje w oparciu o opinię radcy prawnego.

4. Ilekroć w regulaminie używa się pojęcia „minimalne wynagrodzenie za pracę”, rozumie się przez to wynagrodzenie, o którym mowa w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2023 r. poz. 1667 ze zm.).

5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

6. Treść regulaminu została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 17. 1. Częścią składową regulaminu są załączniki:

- a) załącznik nr 1 - oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS,
- b) załącznik nr 2 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego – „wczasy pod gruszą”,
- c) załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego,
- d) załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie zapomogi,
- e) załącznik nr 5 - wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- f) załącznik nr 6 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe,
- g) załącznik nr 7 – oświadczenie o nieosiąganiu dochodów.

§ 18

Regulamin obowiązuje od dnia 15 marca 2024 r.

Uzgodniono dnia2024 r.

.....
podpis pracownika wybranego przez załogę
do reprezentowania jej interesów

Załącznik 1

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
wydział/referat/samodzielne stanowisko

.....
nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów

.....
aktualny nr konta w przypadku emerytów i rencistów

.....
aktualny nr telefonu w przypadku emerytów i rencistów

Oświadczenie

**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku
kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Oświadczam, że

1. We wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje wraz ze mną osób.

2. Średni miesięczny dochód netto* mój i wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących,
prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na osobę

za cały rok wynosi:

- I grupa - dochód na osobę w rodzinie do 3000,00 zł netto

- II grupa – dochód na osobę w rodzinie od 3001 do 4000,00 zł. netto

- III grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej 4001,00 zł netto

(właściwe zaznaczyć)

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną zgodnie z art. 233 § 1 Kk.

.....
data i podpis składającego oświadczenie

* oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, zapłacone składki ZUS i podatek dochodowy, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z §6 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu, podzielny przez 12. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy świadczeniach rodzinnych przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 333). Według ostatnio ogłoszonego obwieszczenia Prezesa GUS z dnia 23 września 2022 r. (M. P. z 2022 r., poz. 913) przeciętny dochód z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego wynosił w 2022 r. 5549,00 zł (tj. 462,42 zł miesięcznie).

Załącznik Nr 2

Bełżyce, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
referat, wydział, samodzielne stanowisko

W N I O S E K

o przyznanie świadczenia z tytułu dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”)

Proszę o udzielenie świadczenia z tytułu dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).

Na urlopie wypoczynkowym przebywałam/em w
dniach

Przyznane świadczenie proszę mi wypłacić :

1) do kasy*

2) na konto:

bank i nr konta:

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzenie przez
stanowisko ds. kadr

.....
(Podpis pracownika ds. kadr)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego:

Dofinansowanie, zgodnie z grupą w kwocie zł.

słownie

.....
(data i podpis osoby rozliczającej)

.....
(pracodawca)

Załącznik Nr 3

Bełżyce, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(wydział, referat, samodzielne stanowisko)

W N I O S E K

o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dofinansowanie :

- do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży – obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp.,

Uzasadnienie

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

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego:

Dofinansowanie, zgodnie z grupą w kwocie zł.

słownie.....

.....
(data i podpis osoby rozliczającej)

.....
(pracodawca

Załącznik Nr 4

Bełżyce, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(wydział, referat, samodzielne stanowisko)

W N I O S E K
o przyznanie zapomogi

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej

Uzasadnienie

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

2. Na utrzymaniu posiadam

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

(imiona, wiek, stopień pokrewieństwa)

3. Oświadczam, że dochód netto (tj. przychód brutto pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki ZUS i należne podatki) na osobę w rodzinie za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku wynosi.....

4. Do wniosku załączam

.....

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną zgodnie z art. 233 § 1 Kk.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Zatwierdzono do wypłaty ze środków funduszu socjalnego:

Dofinansowanie w kwocie zł.

słownie

.....

(data i podpis osoby rozliczającej)

.....
(pracodawca)

Załącznik Nr 5

Bełżyce, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(wydział, referat, samodzielne stanowisko)

W N I O S E K

o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości

(słownie:)

Ostatnią ratę poprzedniej pożyczki sptaciłam/em
w

Pożyczkę proszę mi wypłacić :

3) do kasy*

4) na konto:

bank i nr konta:

.....

.....

(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6

UMOWA NR
w sprawie udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Beżycach reprezentowanym przez Burmistrza Beżyc,

zwanym dalej Pożyczkodawcą,

a Panią(em)

zam.

zwanym dalej Pożyczkobiorcą

o następującej treści:

§ 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia, na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Beżycach pożyczki w kwociezł (..... słownie: złotych).

2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przeznaczona jest na cele mieszkaniowe.

3. Pożyczkodawca postawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki po podpisaniu niniejszej umowy.

§ 2

1. Pożyczka udzielona jest na okres miesięcy.

2. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 5%.

3. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie złotych podlega spłacie w ratach miesięcznych pozł .

4. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat o których mowa w ust. 3, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych należności z tytułu świadczonej pracy.

5. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne należności z tytułu świadczonej pracy są niewystarczające do pokrycia kwoty rat, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

§ 3

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca dokonać może po uprzednim uzgodnieniu z Pożyczkodawcą.

2. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§ 4

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Urzędem Miejskim w Beżycach niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.

2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach, w okresie nie dłuższym niż 24 miesiące.

§ 5

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Beżycach oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
.....

Pożyczkobiorca

Pożyczkodawca

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI

W razie nieregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS, wyrażam zgodę – jako solidarnie odpowiedzialny – na spłacenie pozostałej zaległej kwoty pożyczki z mojego wynagrodzenia za pracę lub innych należności z tytułu świadczonej pracy.

1. Pan (i)

zam.

Nr dow. osob.

.....
(podpis Poręczyciela nr 1)

2. Pan (i)

zam.

Nr dow. osob.

.....
(podpis Poręczyciela nr 2)

Załącznik nr 7

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE O NIEOSIĄGANIU DOCHODÓW

Ja, niżej podpisany/-a, oświadczam, iż na dzień składania wniosku, tj. moje pełnoletnie

dziecko

(imię i nazwisko)

jest osobą pozostającą bez pracy, nie zarejestrowaną w Urzędzie Pracy i nie osiąga żadnych dochodów.

Oświadczam, że jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
data i podpis osoby składającej oświadczenie

