

ZARZĄDZENIE NR 35 BURMISTRZA MIROSLAWCA

z dnia 4 maja 2020 r.

w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Mirosławcu

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (J. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 i 1907 oraz z 2020 r. poz. 278) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zarządza się, co następuje:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Wprowadzam regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Mirosławcu, zwany dalej regulaminem, który określa zasady gospodarowania środkami Funduszu, przeznaczonego na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 2) Pracodawca lub zakład - Urząd Miejski w Mirosławcu, reprezentowany przez Burmistrza Mirosławca.
- 3) Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miejskim w Mirosławcu w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
- 4) Uprawniony - oznacza osoby upoważnione do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
- 5) Trudna sytuacja materialna - sytuacja, gdy miesięczny dochód brutto na członka rodziny (wyliczony zgodnie z objaśnieniami do zał. nr 1) nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę, oraz minimalnego wynagrodzenia gdy uprawniona do pomocy z Funduszu jest jedna osoba.
- 6) Komisja Socjalna - zespół utworzony przez Pracodawcę do uzgadniania przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w niniejszym Regulaminie.
- 7) Świadczenia - przyznawana przez Pracodawcę: bezzwrotna pomoc rzeczowa lub finansowa np. zapomoga zwykła, losowa; dofinansowanie: krajowego i zagranicznego wypoczynku, dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” oraz działalności kulturalno-oświatowej i sportowo - rekreacyjnej, zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe, dofinansowanie do paczek dla dzieci.
- 8) Minimalne wynagrodzenie za pracę oznacza wynagrodzenie ustalone corocznie przez Radę Ministrów zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 3. 1. Warunkiem umożliwiającym ubieganie się o świadczenia jest złożenie przez uprawnionych "Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej" (zał. nr 1) do 30 kwietnia każdego roku na podstawie dochodów za rok poprzedni wraz ze wszystkimi dochodami nieopodatkowanymi. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku składają w/w oświadczenie w ciągu 14 dni od momentu zatrudnienia, nie później jednak, jak w momencie podjęcia decyzji o skorzystaniu ze świadczenia proponowanego przez Pracodawcę lub w momencie złożenia pierwszego wniosku o przyznanie pomocy lub świadczenia ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie aktualnego wynagrodzenia brutto łącznie ze wszystkimi dochodami nieopodatkowanymi.

2. Osoba, która nie złoży oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, nie będzie mogła skorzystać ze świadczeń i pomocy z Funduszu w danym roku.

3. W przypadku zmian w dochodzie, należy złożyć aktualne "Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej" z dopiskiem "**Korekta oświadczenia**".

4. Komisja Socjalna w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych zawartych w oświadczeniu lub wniosku ma prawo wnioskować do Pracodawcy o żądanie od składającego oświadczenie lub wniosek wglądu do dokumentów potwierdzających te dane (np. zeznanie roczne PIT, zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, zaświadczenie z urzędu skarbowego itp.).

5. Nie przedstawienie dokumentów, o których mowa w ust. 4 jest równoznaczne z niezłożeniem oświadczenia.

6. Osoba korzystająca ze świadczeń z Funduszu, która złożyła Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki niezgodnie z ich przeznaczeniem jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty.

§ 4. 1. Przyznawanie świadczeń ze środków funduszu w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna i jest uzgadniane w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Pracodawcę.

2. Częstotliwość korzystania ze świadczeń z Funduszu, zależy od decyzji pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę, w terminie do 14 dni od jego złożenia, a wypłata świadczenia w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia, w ramach posiadanych środków finansowych.

4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca zarządzeniem w składzie pięcioosobowym.

5. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz zadań wym. w § 2 ust. 6 Regulaminu (tj. uzgadnianie indywidualnych świadczeń) jest też:

- 1) Przyjmowanie od uprawnionych *Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej* (zał. nr 1) oraz wniosków (zał. nr 2, 3, 4, 5).
- 2) Weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby, do wglądu).
- 3) Prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu.
- 4) Przygotowywanie corocznego projektu podziału środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo-finansowy stanowiący załącznik nr 8). Dopuszcza się możliwość przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi rodzajami działalności socjalnej określonym w planie rzeczowo-finansowym Funduszu na dany rok.
- 5) Udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.

§ 5. Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 6. Dane osobowe i informacje przetwarzane będą wyłącznie w zakresie niezbędnym do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dla potrzeb przyznania świadczeń z ZFŚS, a przechowywane przez okres wynikający z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy.
- 2) Pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru (w całym okresie zatrudnienia), bez względu na wymiar czasu pracy i staż.

- 3) Pracownicy w okresie urlopu bezpłatnego udzielonego na podstawie i zgodnie z art. 174¹ Kodeksu pracy (w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy), jeżeli nowy pracodawca nie tworzy funduszu i nie wypłaca świadczenia urlopowego.
- 4) Emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
- 5) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 - 4, tj.:
 - a) małżonek,
 - b) konkubina lub konkubent prowadzący wspólne gospodarstwo domowe,
 - c) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do 18 lat, a kontynuujące naukę do czasu jej ukończenia, jednak nie dłużej niż do osiągnięcia 25 roku życia,
 - d) osoby wymienione w ppkt c) posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności - bez względu na wiek,
 - e) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach jeżeli byli na ich utrzymaniu, do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon w/w osoby uprawnionej.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt. 5 ppkt c) w przypadku wstąpienia w związek małżeński lub posiadające własne dzieci.

Rozdział 3.

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasad przyznawania świadczeń ze środków Funduszu.

§ 8. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na usługi i świadczenia socjalne oraz pomoc finansową, jako:

- 1) Bezzwrotna pomoc rzeczowa lub finansowa w formie zapomogi zwykłej lub losowej oraz świadczenia wiosenno-letniego i zimowego.
- 2) Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku, dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
- 3) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej.
- 4) Dofinansowanie do paczek dla dzieci.
- 5) Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe.

§ 9. 1. Przyznawanie i wysokość świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu, z zastrzeżeniem, że każdy przypadek badany jest indywidualnie.

2. Świadczenia z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

3. Uznaniowy charakter świadczeń, oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w tabelach (zał. nr 7), osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznanie go w niższej wysokości, nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, osoba taka może jedynie, jeśli naruszone zastały postanowienia regulaminu, wystąpić do Pracodawcy, z umotywowanym wnioskiem, o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy regulaminu zostały, jej zdaniem naruszone.

§ 10. 1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Referatu Finansowego oraz Komisji Socjalnej.

2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez Pracodawcę.

3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe).

§ 11. 1. W ramach pomocy, wymienionej w § 8 pkt 1, może być udzielana pomoc rzeczowa lub finansowa:

- 1) Zapomoga zwykła - w przypadku pogorszenia się sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przyznawana nie częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej lub przełożonego. Do wniosku należy dołączyć korektę Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
- 2) Zapomoga losowa:
 - a) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych mająca na celu pokrycie części wydatków związanych z likwidacją ich skutków. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: wypadek, powstałą stratę w wyniku kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu), śmierć najbliższego członka rodziny oraz inne osobiste wypadki losowe. Przyznawana na wniosek osoby uprawnionej lub przełożonego. Do wniosku należy dołączyć odpowiednie dokumenty potwierdzające zdarzenie (np. zaświadczenie odpowiednich organów, oświadczenie ewentualnego świadka, akt zgonu, kopia protokołu itp.)
 - b) w przypadku długotrwałej, przewlekłej choroby. Przyznawana nie częściej niż raz w roku na wniosek osoby uprawnionej lub przełożonego. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie od lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie.
- 3) W związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie wiosenno-letnim lub zimowym - na wniosek pracodawcy w ramach posiadanych środków finansowych; (dopłata zgodnie z zał. nr 7 tabela nr 5).

2. W ramach pomocy, wymienionej w § 8 pkt 2, mogą być też finansowane/dofinansowane następujące formy krajowego i zagranicznego wypoczynku

- 1) Wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą, (bez dokumentowania poniesionych wydatków) – dofinansowanie zgodnie z zał. nr 7 tabela nr 1, tylko na wniosek uprawnionego - nie częściej niż raz na dwa lata kalendarzowe. Wpłata przyznanych środków nastąpi w terminie nieprzekraczającym 7 dni od złożenia wniosku (zał. nr 4) do referatu finansowego.
- 2) Wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zimowiska, „zielone szkoły”, itp.), trwające nie dłużej niż 21 dni kalendarzowych, zakupione przez pracodawcę lub indywidualnie. (dofinansowanie, tylko na wniosek - niezależnie od korzystania z dofinansowania wymienionego w pkt. 1).
 - a) Dopłata do wypoczynku zakupionego przez samego uprawnionego następuje, w terminie nieprzekraczającym 7 dni od złożenia dokumentu potwierdzającego poniesione wydatki, w którym zaznaczone jest m. in. miejsce i czas trwania wypoczynku, ilość osób korzystających z wypoczynku oraz wysokość poniesionego wydatku za wypoczynek.
- 3) Wypoczynek krajowy i zagraniczny zorganizowany przez Pracodawcę, nie wymaga złożenia dodatkowego wniosku. Potwierdzeniem chęci skorzystania ze świadczenia proponowanego przez Pracodawcę jest wpisanie się na listę osób chętnych; (dopłata zgodnie z zał. nr 7 tabela nr 1).

4. W ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dofinansowanie może dotyczyć dopłat do biletów (karnetów) wstępu: do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych (spartakiady, festyny itp.), biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, gabinetów odnowy biologicznej, itp., zakupionych przez pracodawcę. Świadczenia w ramach prowadzonej działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej udzielone z inicjatywy Pracodawcy nie wymagają złożenia dodatkowego wniosku (dopłata zgodnie z zał. nr 7 tabela nr 3).

5. Dziecku do lat 14 przyznawane jest dofinansowanie do paczek dopłata zgodnie z zał. nr 7 tabela nr 5 o wartości nieprzekraczającej jednorazowo 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę, z zastrzeżeniem, że ograniczenie wiekowe uprawniające do pomocy dotyczy dzieci, które kończą w danym roku kalendarzowym 14 lat.

Rozdział 4.

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

§ 12. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc finansową (pożyczka oprocentowana) w kwocie do 4 000 złotych na poniższe cele mieszkaniowe:

- 1) remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego,
- 2) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 3) budowę domu,
- 4) zakup mieszkania lub domu,
- 5) zakup działki budowlanej.

§ 13. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. w § 12 jest zawarta, między pożyczkobiorcą a pracodawcą, umowa cywilnoprawna (zał. nr 3) z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, którzy są pracownikami zakładu zatrudnionymi na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłaty pożyczki.

§ 14. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym w umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie dwóch miesięcy od dnia jej przyznania, na okres nieprzekraczający 24 miesięcy.

§ 15. 1. Pożyczka na cele wymienione w § 12, może być udzielona nie częściej niż raz na dwa lata - termin liczony od dnia przyznania pożyczki, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej.

2. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (zał. nr 2), należy złożyć w terminie do końca maja lub do końca listopada danego roku kalendarzowego.

2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.

§ 16. 1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.

2. W przypadkach przejścia na zasadzie art. 23¹ kodeksu pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

4. W razie przekształcenia, likwidacji lub upadłości zakładu część pożyczki może być umorzona, a jeśli pracodawca nie podjął takiej decyzji podlega ona spłacie na rzecz i rachunek następcy prawnego bez konieczności zmiany umowy pożyczki.

§ 17. W zależności od progu zaszeregowania zgodnie z *Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej*, pożyczki udzielane z Funduszu są oprocentowane stawką 1 % i 2 % od całości udzielonej pożyczki - zał. nr 7 tabela nr 6 do regulaminu.

Rozdział 5.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 18. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 19. Regulamin udostępniony jest do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 20. Wszelkie zmiany w treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 22. Częścią Regulaminu, jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
- 2) Załącznik nr 2 – wniosek o udzielenie pożyczki ze środków ZFŚS.
- 3) Załącznik nr 3- umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
- 4) Załącznik nr 4 – wniosek o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).

- 5) Załącznik nr 5 – wniosek o udzielenie pomocy finansowej tj. zapomogi zwykłej/ zapomogi losowej* ze środków ZFŚS.
- 6) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.
- 7) Załącznik nr 7 – tabele wysokości świadczeń:
- a) Tabela nr 1 – dofinansowanie do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, w tym wycieczki, rajdy kilkudniowe oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży, itp.
 - b) Tabela nr 2 – dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).
 - c) Tabela nr 3 – dofinansowanie do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej.
 - d) Tabela nr 4- wysokość udzielanej pomocy bezzwrotnej – finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią (tzw. zapomogi losowe).
 - e) Tabela nr 5 – wysokości udzielanej pomocy bezzwrotnej - finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie zimowym lub wiosenno-letnim, dofinansowanie do paczki dla dziecka.
 - f) Tabela nr 6 - wysokości oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe.
- 8) Załącznik nr 8 - plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok. Stosownie do art. 8 ustawy z dnia 4 marca o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 23. Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Socjalnej.

§ 24. Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Mirosławcu z dnia 17 marca 2020 r.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Urząd Miejski w Mirosławcu ul. Wolności 37 78-650 Mirosławiec	Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	Dzień	Miesiąc	Rok

WNIOSKODAWCA

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

Tabela 1. Pozostali członkowie rodziny prowadzący wspólne gospodarstwo domowe (§ 6):

Lp	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	UWAGI (np. uczy się w szkole średniej, posiada orzeczenie o niepełnosprawności, jest bezrobotny itp.)
1				
2				
3				
4				
5				

1. Oświadczam, że:

a) **średni miesięczny dochód brutto z tytułu wynagrodzenia** na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi zł.

b) **dotatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną - przysporzenia:**

- płacone alimenty zł/mies.
- otrzymywane alimenty:zł/mies.
- świadczenia z programu 500+, rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i innezł/ mies.
- diety krajowe i zagraniczne, inne dochody nieopodatkowanezł/mies.
- inne (niewymienione wyżej)zł/mies.

Suma miesięcznych dochodów nieopodatkowanych na 1 członka gospodarstwa domowego
(b)/ilość członków w gospodarstwie domowym) wynosi zł/mies.

ŁĄCZNA KWOTA DOCHODU (a + b) WYNOŚI:zł/osobę/mies.

2. W przypadku zmiany mojej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej mającej wpływ na próg dochodu i wysokość dofinansowania, zobowiązuje się do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszym oświadczeniu.

3. Przyjmuje do wiadomości ogólną informację o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do niniejszego dokumentu.

Powyższe oświadczenie składał świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego)

Ja niżej podpisany zobowiązuje się na wezwanie pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....

(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Objaśnienia do oświadczenia:

1. Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownicy składają do 30 kwietnia każdego roku. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku składają oświadczenie 14 dni od dnia zatrudnienia, nie później jednak jak w momencie podjęcia decyzji o skorzystaniu ze świadczenia proponowanego przez Pracodawcę lub w momencie składania pierwszego wniosku o przyznanie pomocy lub świadczenia ze Śródków ZFŚS.

2. Przedstawiając sytuację materialną rodziny należy wskazać łączny dochód uzyskany w poprzednim roku podatkowym ze wszystkich źródeł.

W przypadku osób zatrudnionych lub pobierających emeryturę, rentę lub świadczenie, w oświadczeniu należy wskazać:

a) Wynagrodzenie brutto/świadczenie brutto: (uwzględnia się kwotę PRZYCHODU pomniejszaną o koszty uzyskania przychodu z rocznego zeznania podatkowego "PIT" - w razie wątpliwości do wglądu).

b) Dochody nieopodatkowane (wymienione w ppkt b)

3. W przypadku nawiązania umowy o pracę w trakcie trwania roku, pracownik składa oświadczenie o kryterium dochodowym na podstawie aktualnego wynagrodzenia brutto łącznie ze wszystkimi nieopodatkowanymi dochodami.

4. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą należy wskazać kwotę dochodu tj. przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu.

5. W przypadku zerowego dochodu z działalności gospodarczej, opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym, przyjmuje się dochód nie niższy niż zadeklarowana podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne (tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał (<http://www.stat.gov.pl>). Przy działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (karta podatkowa i ryczałt ewidencjonowany) za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na zasadach jak wyżej.

6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego (art. 5 ust. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o 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 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

Ustalając kwotę dochodu przypadającego na jednego członka rodziny należy: zsumować roczny dochód wszystkich członków rodziny, a otrzymaną kwotę podzielić przez liczbę miesięcy tj. 12. Następnie otrzymany wynik podzielić na ilość członków rodziny. Uzyskana w ten sposób kwota stanowi średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny.

Wniosek o udzielenie pożyczki ze środków ZFŚS na cele mieszkaniowe

Urząd Miejski w Mirosławcu ul. Wolności 37 78-650 Mirosławiec	Wniosek o udzielenie pożyczki ze środków ZFŚS na cele mieszkaniowe	Dzień	Miesiąc	Rok

WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA (czytelnie)

1) Imię _____ i nazwisko _____

2) Adres zamieszkania:

(Kod, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

3) Zwracam się z prośbą o udzielenie zwrotnej pomocy - pożyczka mieszkaniowa z ZFŚS w wysokości:

(słownie)

na poniższy cel*:

- a) remont i modernizacja lokalu lub budynku mieszkalnego,
- b) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- c) budowę domu,
- d) zakup mieszkania lub domu,
- e) zakup działki budowlanej.

4) Okres spłaty pożyczki:
(wpisać ilość rat)

5) Oświadczam, że informacje podane w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 1 do Regulaminu) nie uległy zmianie.

6) Oświadczam, że zapoznałem się i przyjmuję do wiadomości informacje o przetwarzaniu danych osobowych.

7) W razie zmiany numeru rachunku bankowego proszę wskazać nowy rachunek.

[illegible]

(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

* odpowiednie zakreślić

Umowa pożyczki mieszkaniowej ze środków ZFŚS

UMOWA NR /.....

Zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W dniu, pomiędzy Urzędem Miejskim w Mirosławcu, zwanym dalej Pracodawcą reprezentowanym przez Burmistrza Mirosławca,

a Panem/ią.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

zamieszkałym/ą.....
(adres zamieszkania)

legitymującym/ą się..... zwanym/ą
(nazwa i numer dowodu tożsamości)

dalej pożyczkobiorcą, zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1. Przedmiotem umowy jest pożyczka, na cele mieszkaniowe przyznana decyzją Burmistrza Mirosławca z dnia– zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości zł

(słownie:).

§ 2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości % w stosunku rocznym.

Pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych, pierwsza rata wysokościzł, a każda następna w wysokości zł.

Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca, z tym że pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia

§ 3. 1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki wraz z postawieniem jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

2. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt. 2 Kodeksu pracy (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrąceniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie do 7 dni po upływie terminu spłaty z określonym w § 2 niniejszej umowy – wpłacić należną kwotę raty na konto nr 65 8941 1032 0092 2937 2000 0070. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, poprzez wpłatę na konto: nr 65 8941 1032 0092 2937 2000 0070. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy, pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszania spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli.

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

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu ZFŚS, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pracodawcy)

OŚWIADCZENIE o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem Urzędu Miejskiego w Mirosławcu jako wierzyciela, dokonać, jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy,

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

Poręczyciel

Pan(i).....

zamieszkały(a).....

Dowód Osobisty Seria nr.....

wydany przez.....

.....

(Podpis poręczyciela)

Poręczyciel

Pan(i).....

zamieszkały(a).....

Dowód Osobisty Seria i nr.....

wydany przez.....

.....

(Podpis poręczyciela)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z wejściem w życie Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, dalej: RODO) z dniem 25 maja 2018 r., informujemy w jaki sposób przetwarzamy i chronimy Państwa dane osobowe.

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Mirosławcu z siedzibą w Mirosławcu 78-650, ul. Wolności 37, (dalej zwany: „Administratorem”), który dba, aby dane były odpowiednio zabezpieczane, a ich przetwarzanie było jasne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa. Administrator w postępowaniu z danymi osobowymi kieruje się przepisami prawa regulującymi zasady ochrony danych osobowych, a stosowane rozwiązania odpowiadają najwyższym standardom bezpieczeństwa informacji.
- 2) Przy składaniu wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS pozyskujemy dane osobowe - w przypadku osoby uprawnionej do świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i członków jej rodziny, oraz poręczycieli pożyczki w następującym zakresie:
 - a) Dane identyfikacyjne i kontaktowe typu imię i nazwisko, nr dowodu osobistego, pesel, adres zamieszkania.
 - b) Informacje finansowe typu: nr rachunku bankowego.
 - c) Informacje do ustalenia sytuacji życiowej typu: liczba osób w gospodarstwie domowym, informacje o stanie zdrowia i zdarzeniach losowych.
- 3) Wszystkie w/w dane i informacje przetwarzane są wyłącznie w zakresie niezbędnym do ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dla potrzeb przyznania konkretnego świadczenia lub pomocy finansowej z ZFŚS. Dane są niezbędne do zawarcia umowy pożyczki. Dane osobowe przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa, tj. w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych. Bez wykorzystania Państwa danych osobowych nie możliwa byłaby realizacja świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora w okresie trwania postępowania mającego na celu rozpoznanie złożonego przez Państwa wniosku, w okresie trwania zawartej umowy pożyczki, a także po jego zakończeniu, ale jedynie w celach podatkowych, statystycznych lub rozpoznania roszczeń.
- 5) Państwa dane osobowe zostaną udostępnione podmiotom trzecim, jeśli będzie ku temu podstawa prawna (np. Policji, Prokuraturze, Sądom). Dane również mogą zostać powierzone do przetwarzania na rzecz podmiotów trzecich, świadczących na rzecz Administratora usługi dot. obsługi świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. oraz członków Komisji Socjalnej działającej przy Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.
- 6) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych macie Państwo prawo do:
 - a) Wglądu do danych osobowych,
 - b) Żądania sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przeniesienia danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (w przypadku braku podstawy prawnej do przetwarzania).
 - c) Żądania od Administratora dostępu do danych osobowych.
- 7) Zasady korzystania z powyższych praw określają przepisy prawa. W celu skorzystania z nich należy skontaktować się z Administratorem.

Tabele wysokości świadczeń z ZFŚS i dofinansowań do tych świadczeń

Tabela nr 1

Dofinansowanie do różnych form wypoczynku krajowego i zagranicznego, w tym wycieczki, rajdy kilkudniowe oraz wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży itp.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Procentowy wskaźnik dofinansowania do kosztu wypoczynku
I	do 100%	do 100%
II	Powyżej 100% do 120%	do 90%
III	powyżej 120% do 150%	do 80%
IV	powyżej 150%	do 70%
		* Odpłatność jest obliczana od faktycznie poniesionego kosztu wypoczynku i przejazdów związanych z tym wypoczynkiem (łącznie z VAT) ale nie większego niż 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Tabela nr 2

Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą).

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Dofinansowanie do wypoczynku stanowiące odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku
I	do 100%	do 25%
II	powyżej 100% do 120%	do 20%
III	powyżej 120% do 150%	do 15%
IV	powyżej 150%	do 10%
		* Podana wysokość dofinansowania przyznawana jest na całą rodzinę, w jednej kwocie, a wysokość kwoty dofinansowania zależy tylko od wysokości dochodu, a nie ilości osób uprawnionych. * Przy wyliczaniu dofinansowania otrzymaną kwotę zaokrągla się do 10 zł.

Tabela nr 3

Dofinansowanie do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo- rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Procentowy wskaźnik dofinansowania
I	do 100%	do 100%
II	powyżej 100% do 120%	do 90%

III	powyżej 120% do 150%	do 80%
IV	powyżej 150%	do 70%
		* Wyliczone łączne dofinansowanie zaokrągla się do 1zł.

Tabela nr 4

Wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku z trudną sytuacją życiową, rodziną i materialną (tzw. zapomogi zwykłe) oraz w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, śmiercią najbliższego członka rodziny lub długotrwałą chorobą (tzw. zapomogi losowe).

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Wysokość Zapomogi zwykłej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Wysokość Zapomogi losowej stanowiąca odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	
			w przypadku zdarzenia losowego	w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby
I	do 50%	do 75%	do 150%	do 100%
II	pow. 50% do 120%	do 55%	do 110%	do 70%
III	pow. 120% do 150%	do 35%	do 60%	do 40%
IV	powyżej 150%	nie przysługuje	do 30%	do 20%
		* Przy wyliczaniu wysokości zapomóg pieniężnych otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych 100 zł. * Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej.		

Tabela nr 5

Wysokości udzielanej pomocy finansowej lub rzeczowej, w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie zimowym lub wiosenno-letnim.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Procentowy wskaźnik dofinansowania
I	do 100%	do 50 %
II	powyżej 100% do 120%	do 40 %
III	powyżej 120% do 150%	do 30 %
IV	powyżej 150%	do 20 %
		* Przy wyliczaniu wysokości pomocy finansowej otrzymaną kwotę zaokrągla się do pełnych 10 zł. * Pomoc przyznaje się łącznie na rodzinę uprawnioną do pomocy socjalnej.

Tabela nr 6

Wysokości oprocentowania pożyczki na cele mieszkaniowe.

Próg dochodu	Średni dochód brutto na osobę w rodzinie stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku	Oprocentowanie pożyczki
I	do 150%	2,0%
II	powyżej 150%	4,0%

Plan dochodów i wydatków ZFSS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

L.p	WYSZCZEGÓLNIENIE	PLAN	WYKONANIE	POZOSTAŁO
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12..... r. (uwzględniająca korektę naliczenia odpisu za r.)			
2	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed 01.01.			
3	Odpis podstawowy			
4	Spląty pożyczek			
5	Odsetki od pożyczek			
6	Odsetki od rachunku			
7	Refundacja prowizji za przelew			
8	Inne zwiększenia			
9	Pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe)			
10	Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo rekreacyjna			
11	Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży			
12	Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie- tzw. wczasy pod gruszą			
13	Pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi			
14	Pomoc rzeczowa i finansowa z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej			
15	Zapomogi losowe			
16	Zapomogi zwykłe			
	OGÓŁEM			

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Pracodawca:

.....