

Zarządzenie Nr 23/2020
Wójta Gminy Mniów
z dnia 25 lutego 2020 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Mniów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1352 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Mniów w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza Zakładowej Komisji Socjalnej.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 42/2019 Wójta Gminy Mniów z dnia 26 marca 2019 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Mniów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Piotr Wilczak

mgr Justyna Szyszka-Snitko
inspektor ds. instrukcji kancelaryjnej
i obsługi sekretariatu

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjno-Gospodarczego
mgr Miłena Miśta

RADCA PRAWNY
Mariusz Delipacy
NPKL-927

**Załącznik do Zarządzenia Nr 23/2020
Wójta Gminy Mniów z dnia 25 lutego 2020 roku.**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Mniów.

§ 1

Podstawą prawną utworzenia w Urzędzie Gminy Mniów, zwanego dalej Pracodawcą, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, oraz wydania niniejszego regulaminu gospodarowania środkami Funduszu, zwanego dalej Regulaminem, stanowią przepisy:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1352 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 Nr 43 poz. 349).

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszty działalności Pracodawcy.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - c) odsetki od środków Funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym oraz lokatach terminowych,
 - d) środki pochodzące z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnych,
 - e) inne środki określone w odrębnych rachunkach bankowych.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnych rachunkach bankowych.
4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
 - 1) pracownicy Pracodawcy, tj. osoby pozostające z wymienionym pracodawcą w stosunku pracy w rozumieniu prawa pracy, bez względu na rodzaj podstawy nawiązania tego stosunku prawnego oraz wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах rodzicielskich i wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 są prowadzący z pracownikiem gospodarstwo domowe:
 - 1) małżonkowie,
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18 lub do lat 25 jeśli pobierają naukę w formach szkolnych i nie pracują.

§ 4

1. U Pracodawcy działa 3 osobowa Zakładowa Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją.



2. Komisja jest Komisją stałą.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przygotowanie i uzgadnianie z Pracodawcą preliminarza wydatków Funduszu Socjalnego stanowiącego roczny plan podziału Funduszu,
 - 2) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń osobom uprawnionym, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Funduszu,
 - 3) weryfikacja dokumentów dołączonych do wniosku,
 - 4) analiza sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z ZFSS,
 - 5) występowanie do pracodawcy z wnioskiem o przyznanie proponowanych świadczeń dla pracowników.

§ 5

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) następujących celów:
 - 1) Działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, w tym zakup biletów na imprezy artystyczne i kulturalne, dofinansowanie do kart MultiSport. Tabela dopłat stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
 - 2) Zapomóg pieniężnych bezzwrotnych przyznawanych w szczególnych nieprzewidzianych przypadkach:
 - a) zdarzenia losowego,
 - b) klęski żywiołowej,
 - c) długotrwałej choroby,
 - d) śmierci najbliższego członka rodziny.
 2. Zwracając się o zapomogę losową wnioskodawca powinien swoją sytuację udokumentować
 - 1) przy *zdarzeniu losowym* w szczególności przy: powodzi, pożarze, wypadku, zalania, kradzieży - odpowiednimi dokumentami, w tym przede wszystkim zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ lub kopią protokołu zgłoszenia szkody, zawiadomienia o zdarzeniu,
 - 2) przy *długotrwałej chorobie* - zaświadczeniem lekarskim o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - 3) w przypadku *śmierci członka rodziny* - kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu.
 3. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego, zorganizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasów pod gruszą" - przyznawane jest po wykorzystaniu przez pracownika urlopu trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych. Tabela dopłat stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
 4. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów w tym również połączonych z nauką (zielone szkoły). Tabela dopłat stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
 5. Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększeniem zapotrzebowania w okresie zimowo-wiosennym, bony towarowe, kupony podarunkowe dla pracowników – wypłacane będą w miarę posiadanych środków. Kwota bazowa, od której będą naliczane świadczenia, zgodnie z tabelą dopłat stanowiącą załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu, będzie każdorazowo ustalana na podstawie posiadanych środków funduszu.
 6. Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększeniem zapotrzebowania w okresie zimowo-wiosennym, bony towarowe, kupony podarunkowe dla emerytów i rencistów – wypłacane będą w miarę posiadanych środków, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do Regulaminu.
 7. Świadczenia realizowane w postaci świadczeń rzeczowych.
 8. Pomoc rzeczowa w formie świadczenia pieniężnego dla dzieci w wieku od 0 – 15 lat z okazji Mikołaja - będzie wypłacana zgodnie z tabelą Nr 6.
 9. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, które będą podlegały oprocentowaniu rocznemu

w wysokości 3% od udzielonej pożyczki. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu.

10. Do czasu ustalenia planu podziału Funduszu w danym roku realizowane są wyłącznie zapomogi w granicach środków Funduszu pozostałych z roku poprzedniego.

11. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS pracownicy mogą złożyć najpóźniej do dnia 20 grudnia danego roku, wnioski złożone po tym terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 6

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:

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

2. Ustala się następujące załączniki do wniosków o pożyczkę:

- 1) *na budowę domu* - kserokopię pozwolenia na budowę, oryginał do wglądu,
- 2) *na uzupełnienie wkładu do spółdzielni* - zaświadczenie ze spółdzielni o wymaganym wkładzie,
- 3) *na remont i modernizację domu* - oświadczenie pracownika, że jest właścicielem (współwłaścicielem) lub użytkownikiem domu,
- 4) *na remont i modernizację mieszkania* - oświadczenie pracownika, że jest właścicielem (współwłaścicielem) lub użytkownikiem mieszkania.

3. Pracownik może złożyć wniosek o udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe nie wcześniej niż po spłacie poprzednio przyznanej pożyczki.

4. Wnioski wpływające do Komisji będą rozpatrywane wg poniższych kryteriów:

- 1) ilości środków zabezpieczonych na pożyczki mieszkaniowe w danym roku kalendarzowym,
- 2) częstotliwości pobierania świadczenia przez pracownika tj. pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 3) daty wpływu wniosku.

5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników, zatrudnionych w Zakładzie na czas nieokreślony.

6. Pożyczka podlega spłacie wraz z odsetkami w terminie do 12 miesięcy od dnia jej zaciągnięcia.

7. Zasady i warunki przyznawania i spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 1 określa umowa zawierana przez Pracodawcę z pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

8. W przypadku zdarzeń losowych pożyczkobiorca może ubiegać się o częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki.

9. W razie śmierci pożyczkobiorcy przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe wraz z odsetkami ulega umorzeniu.

10. Maksymalna kwota przyznanej pożyczki może wynieść 5.000,00 zł.

§ 7



1. Świadczenia mogą być przyznawane na wniosek Pracodawcy, grupy pracowników i osób uprawnionych.
2. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji socjalnej uprawnionego, tj. życiowej, rodzinnej i materialnej, przyznawanej każdorazowo w zależności od potrzeb i możliwości Funduszu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej - przede wszystkim od jego sytuacji mieszkaniowej, oraz od wysokości zasobów Funduszu.
3. Wnioski inne niż o pożyczkę mieszkaniową wpływające do Komisji rozpatrywane będą w kolejności dat ich wpływu.
4. Podstawą do przyznania poszczególnych form pomocy socjalnej określonych w § 5 ust.1 - 8 jest wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 9 do regulaminu.
5. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika, którą pracownik ma obowiązek złożyć do Komisji raz w roku, w terminie do 31 marca danego roku, a pracownicy zatrudnieni po tym terminie wraz z pierwszym składanym wnioskiem o przyznanie świadczenia. Wzór oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika stanowi załącznik Nr 10 do niniejszego Regulaminu. W przypadku nie złożenia informacji osoba uprawniona otrzymuje świadczenia z ZFŚS o najniższej wartości.
6. W razie powzięcia wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane w oświadczeniu informacje. Nieuzasadniona odmowa dostarczenia dokumentów może skutkować przyznaniem świadczenia w mniejszej kwocie.
7. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej i materialnej powodującej zmianę wysokości świadczeń przyznawanych z funduszu socjalnego, pracownik ma prawo do dokonania korekty danych w złożonym oświadczeniu. Do wyliczenia wysokości dochodu przyjmuje się wówczas aktualną sytuację osoby uprawnionej, poświadczoną stosownymi dokumentami. Zmiana wysokości świadczeń dotyczy świadczeń wypłacanych po dniu złożenia dokumentów dot. korekty oświadczenia.
8. Podstawą ustalenia średniego dochodu miesięcznego przypadającego na członka rodziny są: łączne dochody współmałżonków oraz dzieci za poprzedni rok podatkowy (średni dochód z 12 mc) i ilość osób w rodzinie. W przypadku nawiązania umowy o pracę (nowa umowa) w trakcie trwania roku pracownik składa oświadczenie o sytuacji materialnej i rodzinnej na podstawie aktualnych składników wynagrodzenia.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznawania świadczenia będą rozpatrywane indywidualnie przez Komisję.
10. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS mają charakter uznaniowy i pracownik nie może z tego tytułu dochodzić żadnych roszczeń.

§ 8

1. Za administrowanie Funduszem i realizację regulaminu odpowiedzialny jest Pracodawca.
2. Decyzje o przyznaniu świadczenia socjalnego poszczególnym osobom uprawnionym do świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca po analizie stanowiska Komisji w tym względzie.
3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osoby uprawnionej podaje się uzasadnienie w formie ustnej.

§ 9



1. Corocznie do dnia 30 marca Komisja przedstawia Pracodawcy propozycję podziału środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności, ujętych w planie rocznym działalności socjalnej, a następnie podział środków zatwierdza Pracodawca.
2. Kwoty dopłat do świadczeń socjalnych ustala się w tabelach odpłatności (załączniki: Nr 1, Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 5, Nr 6) uzgodnionych z Komisją.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 11

1. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników i osób uprawnionych na stronie BIP Urzędu Gminy Mniów.
2. Wszelkie zmiany do niniejszego regulaminu wprowadzone będą Zarządzeniem Wójta Gminy z zachowaniem postanowień art. 8 ust 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

WÓJT
mgr Piotr Wilczak

RADCA PRAWNY
Mariusz Delipacy
Nr KL-927

Załącznik Nr 1
do Regulaminu ZFŚS w UG Mniów

Tabela dopłat dla pracowników oraz członków rodzin do imprez kulturalnych, artystycznych, rozrywkowych, sportowo-rekreacyjnych, oświatowych i okolicznościowych.

Lp.	Wysokość dochodu na jednego członka rodziny (miesięcznie) w złotych	Wysokość brutto pomocy udzielanej z ZFŚS
1	poniżej 1800,00 zł	15,00 zł
2	1800,00 zł – 2500,00 zł	13,00 zł
3	powyżej 2500,00 zł	11,00 zł

Załącznik Nr 2
do Regulaminu ZFŚS w UG Mniów

Tabela dopłat z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

Lp.	Wysokość dochodu na jednego członka rodziny (miesięcznie) w złotych	Wysokość brutto pomocy udzielanej z ZFŚS
1	poniżej 1800,00 zł	1200,00 zł
2	1800,00 zł – 2500,00 zł	1100,00 zł
3	powyżej 2500,00 zł	1000,00 zł

Załącznik Nr 3
do Regulaminu ZFŚS w UG Mniów

Tabela dopłat do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży.

Lp.	Wysokość dochodu na jednego członka rodziny (miesięcznie) w złotych	Wysokość brutto pomocy udzielanej z ZFŚS
1	poniżej 1800,00 zł	250,00 zł
2	1800,00 zł -- 2500,00 zł	225,00 zł
3	powyżej 2500,00 zł	200,00 zł

Załącznik Nr 4
do Regulaminu ZFŚS w UG Mniów

Świadczenia realizowane w postaci świadczenia pieniężnego lub bonów towarowych dla pracowników

Lp.	Wysokość dochodu na jednego członka rodziny (miesięcznie) w złotych	Wysokość brutto pomocy udzielanej z ZFŚS
1	poniżej 1800,00 zł	Kwota bazowa
2	1800,00 zł – 2500,00 zł	Kwota bazowa minus 10,00 zł
3	powyżej 2500,00 zł	Kwota bazowa minus 20,00 zł

Załącznik Nr 5
do Regulaminu ZFŚS w UG Mniów

Świadczenia realizowane w postaci świadczenia pieniężnego lub bonów towarowych dla emerytów i rencistów

Lp.	Wysokość dochodu na jednego członka rodziny (miesięcznie) w złotych	Wysokość brutto pomocy udzielanej z ZFŚS
1	poniżej 1800,00 zł	Kwota bazowa
2	1800,00 zł – 2500,00 zł	Kwota bazowa minus 10,00 zł
3	powyżej 2500,00 zł	Kwota bazowa minus 20,00 zł

Załącznik Nr 6
do Regulaminu ZFŚS w UG Mniów

Wartość pomocy rzeczowej w formie świadczenia pieniężnego dla dzieci w wieku od 0 – 15 lat z okazji Mikołaja dla dzieci pracowników.

Lp.	Wysokość dochodu na jednego członka rodziny (miesięcznie) w złotych	Wysokość brutto pomocy udzielanej z ZFŚS
1	poniżej 1800,00 zł	100,00 zł
2	1800,00 zł – 2500,00 zł	95,00 zł
3	powyżej 2500,00 zł	90,00 zł

.....
(nazwisko i imię)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(jednostka organizacyjna)
.....
(stanowisko służbowe)

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości, (słownie:) na:

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

2. Stwierdza się, że wnioskodawca jest pracownikiem: na okres próbny, w okresie wypowiedzenia, zatrudnionym * w od dnia r.

Mniów, dnia
.....
(potwierdza referat)

Na poręczycieli proponuję:

1., zam. (D.O.:
2., zam. (D.O.:

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Wójta Gminy z dnia
Przyznaję/Odmawiam przyznania pożyczki z ZFŚS w wysokości
Szczegółowe warunki udzielonej pożyczki zostaną określone w stosownej umowie.

* właściwe podkreślić

Umowa Nr

w sprawie udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy Mniów reprezentowanym przez
....., zwanego w dalszej części umowy "Pracodawcą",
a Panem/Panią zwanym/ą
w dalszej części "Pożyczkobiorcą", zam. nr dowodu
osobistego pesel
zawarta została umowa następującej treści:

§ 1

1. Ze środków ZFŚS została przyznana Panu/Pani
.....
pożyczka w wysokości zł
(słownie :.....) z przeznaczeniem na
.....
2. Od kwoty pożyczki zostaną naliczone odsetki w wysokości 3% co daje kwotę
..... zł (słownie :.....).
3. Odsetki określone w §1 pkt 2 niniejszej umowy zostaną doliczone do pierwszej raty pożyczki.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości w okresie m-cy.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach

§ 3

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnienia Urząd Gminy do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia.
2. Pierwsza rata pożyczki wraz z odsetkami wynosi zł (słownie:
.....) i zostanie potrącona
z wynagrodzenia w m-cu
3. Pozostałe rat w wys. zł, (słownie:
.....) będą potrącone od m-ca
.....
4. W przypadku urlopu bezpłatnego lub innej nieobecności bez prawa do wynagrodzenia pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacenia do kasy Urzędu Gminy lub na konto Urzędu Gminy miesięcznych rat pożyczki w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w całości w przypadku: wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia przez pracownika, rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kp, rozwiązanie stosunku pracy przez pracownika z zachowaniem wypowiedzenia.

§ 5

Poręczycielami spłaty pożyczki są:

1., zam nr dowodu osobistego
.....
2., zam nr dowodu osobistego
.....

§ 6

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie. Jednak w takim przypadku pracodawca ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kc oraz Regulamin ZFSS w Urzędzie Gminy Mniów.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje "pożyczkobiorca", a jeden "pracodawca".

PRACODAWCA

POŻYCZKOBIORCA

.....

.....

Oświadczenie poręczycieli:

1) Jaoświadczam, że poręczam spłatę pożyczki.
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

2) Ja.....oświadczam, że poręczam spłatę pożyczki.
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 9
do Regulaminu ZFŚS w UG Mniów

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(stanowisko służbowe)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

PROSZĘ O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA (należy wybrać właściwe stawiając znak "x")	
Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna	<input type="checkbox"/>
Zapomoga pieniężna bezzwrotna przyznawana w szczególnych przypadkach losowych	<input type="checkbox"/>
Dofinansowanie wypoczynku urlopowego, zorganizowanego we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą"	<input type="checkbox"/>
Dofinansowanie krajowego i zagranicznego zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży	<input type="checkbox"/>
Świadczenia pieniężne w związku ze zwiększeniem zapotrzebowania w okresie zimowo-wiosennym	<input type="checkbox"/>
Świadczenia realizowane w postaci świadczeń rzeczowych	<input type="checkbox"/>
Pomoc rzeczowa w formie świadczenia pieniężnego dla dzieci w wieku od 0 – 15 lat z okazji Mikołaja.	<input type="checkbox"/>

Klauzula informacyjna dla pracowników Urzędu Gminy Mniów korzystających ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (...) tzw. RODO

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. administratorem moich danych osobowych jest Urząd Gminy Mniów reprezentowany przez Wójta Gminy Mniów z siedzibą w Mniowie, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów;
2. kontakt do inspektora ochrony danych email: iod@mniow.pl
3. moje dane osobowe są przetwarzane w celu korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby zamierzającej korzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Mniów na podstawie:

w przypadku danych zwykłych:

art. 6 ust. 1 lit c) RODO – obowiązek prawny ciężący na administratorze;

w przypadku danych szczególnych (specjalnych/wrażliwych):

art.9 ust. 2 lit b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, lub osobę której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (...)

4. moje dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom;
5. moje dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych;
6. moje dane będą przechowywane do końca roku w którym będzie realizowane świadczenie, a następnie zarchiwizowane zgodnie z kat. archiwalną;
7. mam prawo do dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do ich przenoszenia;
8. w razie niezgodnego z prawem przetwarzania moich danych mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego PUODO ;
9. podanie moich danych jest wymogiem ustawowym, konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10. moje dane osobowe nie będą służyć do profilowania.

.....

data i podpis pracownika

Załącznik Nr 10
do Regulaminu ZFŚS w UG Mniów

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejsce pracy, stanowisko służbowe)

.....dnia 20.... r.
(miejscowość)

**Oświadczenie o sytuacji materialnej i rodzinnej pracownika zamierzającego
skorzystać w roku z pomocy z ZFŚS.**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że łączne dochody wszystkich uprawnionych członków rodziny, po przeliczeniu na jedną osobę w przeliczeniu na jeden miesiąc za poprzedni rok wynoszą /właściwe podkreślić/:

- poniżej kwoty 1800,00 zł
- 1800,00 zł do kwoty 2500,00 zł
- powyżej kwoty 2500,00 zł

Ponadto oświadczam, że dochody te stanowią dochody ze wszystkich źródeł (wszystkie źródła dochodów wszystkich członków rodziny łącznie z alimentami, stypendiami, inną pracą, dochodami uzyskanymi z gospodarstwa rolnego).

W oświadczeniu należy uwzględnić wszystkie dochody, bez względu na źródło ich pochodzenia). Informuję, że w skład mojej rodziny * oprócz mnie wchodzi następujące osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS:

1.
(imię i nazwisko-stopień pokrewieństwa-w przypadku dzieci: data urodzenia-nazwa szkoły)

2.
(imię i nazwisko-stopień pokrewieństwa-w przypadku dzieci: data urodzenia-nazwa szkoły)

3.
(imię i nazwisko-stopień pokrewieństwa-w przypadku dzieci: data urodzenia-nazwa szkoły)

4.
(imię i nazwisko-stopień pokrewieństwa-w przypadku dzieci: data urodzenia-nazwa szkoły)

* Członkami rodzin są małżonkowie oraz dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18 lub do lat 25 jeśli pobierają naukę w formach szkolnych i nie pracują.

Podstawą wypełnienia niniejszego oświadczenia jest zeznanie podatkowe (PIT) składane do Urzędu Skarbowego za rok- przychód podlegający opodatkowaniu minus koszty uzyskania, pozycja "b – c".

W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej i materialnej w czasie obowiązywania niniejszego

oświadczenia pracownik zobowiązany jest poinformować pracodawcę składając ponowne oświadczenie.

Wyrażam zgodę na udostępnienie powyższych informacji osobom uprawnionym do przyznania świadczenia socjalnego.

.....
(podpis pracownika)

Klauzula informacyjna dla pracowników Urzędu Gminy Mniów korzystających ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (...) tzw. RODO

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. administratorem moich danych osobowych jest Urząd Gminy Mniów reprezentowany przez Wójta Gminy Mniów z siedzibą w Mniowie, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów;

2. kontakt do inspektora ochrony danych email: iod@mniow.pl

3. moje dane osobowe są przetwarzane w celu korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie oświadczenia o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby zamierzającej korzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Mniów na podstawie:

w przypadku danych zwykłych:

art. 6 ust. 1 lit c) RODO – obowiązek prawny ciążyący na administratorze;

w przypadku danych szczególnych (specjalnych/wrażliwych):

art.9 ust. 2 lit b) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora, lub osobę której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (...)

4. moje dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom;

5. moje dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych;

6. moje dane będą przechowywane do końca roku w którym będzie realizowane świadczenie, a następnie zarchiwizowane zgodnie z kat. archiwalną;

7. mam prawo do dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do ich przenoszenia;

8. w razie niezgodnego z prawem przetwarzania moich danych mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego PUODO ;

9. podanie moich danych jest wymogiem ustawowym, konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

10. moje dane osobowe nie będą służyć do profilowania.

.....
data i podpis pracownika