

**ZARZĄDZENIE NR 0050.193.2019
WÓJTA GMINY ISTEbNA**

z dnia 31 grudnia 2019 r.

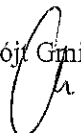
w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Istebna

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1352 ze zm.), stanowi się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Istebna stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Istebna wprowadzony Zarządzeniem nr 0050.75.2019 Wójta Gminy Istebna z dnia 28 maja 2019 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy


Lucja Michałek

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

w Urzędzie Gminy Istebna

Rozdział 1.

Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określa ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1352 ze zm.).

§ 1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Istebna, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. 1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt 1, obejmuje:

- 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 2) udzielanie pomocy materialnej w formie finansowej, w tym zapomogi,
- 3) udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową,
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej.

§ 3. 1. Wójt Gminy Istebna, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1352 ze zm.), w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym, zwanym dalej „preliminarzem”.

2. Pracodawca powołuje w drodze zarządzenia Komisję Socjalną oraz określa jej skład osobowy, zadania i tryb działania.

3. Przed przystąpieniem do prac w Komisji Socjalnej jej członkowie składają pisemne oświadczenie dotyczące tajemnic prawem chronionych - załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS, w związku z informacjami do których mają dostęp podczas pracy Komisji Socjalnej.

4. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół, który Przewodniczący Komisji przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi.

5. Regulamin zostanie przekazany do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty na dwa tygodnie przed terminem jego obowiązywania.

§ 4.

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi preliminarz.

2. Projekt preliminarza sporządza Pracodawca, w imieniu którego działa Komisja Socjalna, w uzgodnieniu z pracownikami reprezentującymi interesy załogi.

§ 5. 1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

2. Przyznanie świadczenia i jego wysokość, uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

§ 6. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Wójt Gminy Istebna w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

Rozdział 2.

Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

§ 7. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Istebna bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”,
- 2) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, na urlopach bezpłatnych,
- 3) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Gminy Istebna, dla których był on ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty,
- 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 3,
- 5) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Urząd Gminy Istebna był ostatnim miejscem zatrudnienia,
- 6) członkowie rodzin zmarłych pracowników oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – do końca roku kalendarzowego w którym nastąpił zgon ww. osoby uprawnionej.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt 4, zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka mieszkające razem z nim oraz pozostające na utrzymaniu wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i nie wstąpili w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
- 2) osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
- 3) współmałżonka.

§ 8. 1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty.

2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
- 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

3. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 5, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.

4. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 6 ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu renty rodzinnej oraz aktualny dokument wpłaty renty lub akt zgonu pracownika, emeryta lub rencisty.

Rozdział 3.

Źródła Funduszu

§ 9. Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

2. Zwiększa się Fundusz o odpis na każdego emeryta i rencistę (niebędącego nauczycielem) w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

4. Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków funduszu,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz

Rozdział 4.

Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

§ 10. W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).

§ 11. 1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10, osoba uprawniona może złożyć maksymalnie 1 raz w roku kalendarzowym.

2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10, ustalana jest na podstawie Tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku (tzw. wczasy pod gruszą) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku, tylko kserokopia podpisanej karty urlopowej.

5. Dofinansowaniu w ramach "wczasów pod gruszą" podlega maksymalnie 10 dni urlopu wypoczynkowego.

§ 12. 1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy materialnej w formie finansowej.

2. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek (załącznik nr 2 do Regulaminu) osoby uprawnionej, nie częściej niż 2 razy w roku kalendarzowym

3. Pomoc materialna w formie finansowej przyznawana jest w przypadkach wystąpienia trudnej sytuacji życiowej i materialnej uprawnionego.

4. Wysokość udzielonej pomocy materialnej uzależniona jest od możliwości finansowych funduszu i nie może przekroczyć wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 13. 1. Niezależnie od pomocy materialnej, o której mowa w § 12, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.

2. Za zdarzenie losowe uznaje się: ciężką przewlekłą chorobę, nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.

3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 1, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana.

4. Wysokość udzielonej pomocy uzależniona jest od możliwości finansowych funduszu i nie może przekroczyć dwukrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku.

5. Wnioski o przyznanie zapomogi pieniężnej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od dnia złożenia

§ 14. 1. Z funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie pożyczki mieszkaniowej.

2. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
- 2) zakup budynku mieszkalnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
- 3) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 4) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia na cele mieszkalne,
- 5) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- 6) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych,

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia przez co najmniej 2 pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Istebna. Ten sam pracownik może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.

5. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości:

- 1) 1% w stosunku rocznym od kwoty dla pożyczkobiorców, których średni miesięczny dochód brutto wraz z przychodami i przysporzeniami niepodlegającymi opodatkowaniu na osobę w rodzinie z trzech ostatnich miesięcy wynosi średnio do 100% minimalnego wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym.
- 2) 1,5% w stosunku rocznym od kwoty dla pożyczkobiorców, których średni miesięczny dochód brutto wraz z przychodami i przysporzeniami niepodlegającymi opodatkowaniu na osobę w rodzinie z trzech ostatnich miesięcy przekracza średnio 100% minimalnego wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym.

Okres spłaty pożyczki nie może przekraczać 12 miesięcy.

6. Oprocentowanie pożyczki ustalone wg wskaźników w ust. 5 jest płatne z góry w terminie do 3 dni od wypłaty pożyczki.

7. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:

- 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
- 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
- 3) stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki umowa została zawarta.

8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 7 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

9. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy lub jego współmałżonka, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.

10. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

11. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

12. Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej nie może przekroczyć 5.000,00zł.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, np. ciężka przewlekła choroba, nagły wypadek, strata powstała w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych, niespłacona część pożyczki może zostać umorzona na wniosek pożyczkobiorcy.

§ 15. 1. Udział w wydarzeniach o charakterze kulturalno-oświatowym ma na celu zaspokojenie potrzeb kulturalnych pracownika i nie podlega kryterium socjalnym, tylko działa na zasadach powszechnej dostępności dla wszystkich osób uprawnionych.

§ 16. 1. Świadczenia finansowe z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

2. Wójt Gminy Istebna odpowiada za:

- 1) przygotowanie preliminarza na dany rok kalendarzowy,
- 2) ustalanie regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
- 3) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
- 4) przyznawanie świadczeń z Funduszu w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

§ 17. 1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Wójt Gminy Istebna w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.

2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz niniejszym regulaminem, lub braku środków finansowych na wnioskowany cel, Wójt Gminy Istebna w uzgodnieniu z Komisją Socjalną podejmuje decyzję o odmowie przyznania świadczenia.

3. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem, a decyzja o ich przyznaniu lub odmowie nie musi być uzasadniana.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 18. Komisja Socjalna prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

§ 19. Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.

§ 20. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski.

§ 21. 1. Administratorem danych przetwarzanych w związku z obsługą Funduszu jest Urząd Gminy Istebna. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można skontaktować się pisemnie na adres Urzędu Gminy lub drogą elektroniczną na adres iod@istebna.eu.

2. Dane osób fizycznych składających wnioski do Funduszu będą przetwarzane w celu przyznania świadczeń socjalnych. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, chyba, że będzie to wymagane przepisami prawa.

3. Podstawą przetwarzania danych jest ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1352 ze zm.).

4. Dane osób fizycznych składających wnioski do funduszu będą przetwarzane przez okres wskazany przepisami prawa.

5. Zgodnie z przepisami wnioskujący ma prawo wglądu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich poprawiania, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia skargi w zakresie przetwarzania jego danych do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Podanie danych przez wnioskującego nie jest obligatoryjne, jednak odmowa podania może spowodować, że świadczenie nie zostanie wypłacone lub jego wysokość zostanie ograniczona.

7. W trakcie przetwarzania danych osobowych administrator nie będzie podejmował decyzji w sposób zautomatyzowany. Dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu.

8. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, następuje w formie Oświadczenia osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Komisja lub Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych, jeżeli uzna za konieczne ich potwierdzenie.

9. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń do świadczenia.

§ 22. 1. Osoba uprawniona, która składa wniosek do Funduszu jest obowiązana wypełnić oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, które jest elementem składowym wniosku. Nie złożenie Oświadczenia skutkuje odmową przyznania świadczenia.

2. Wniosek wraz z oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania świadczenia z Funduszu może wiązać się z odpowiedzialnością karną.

3. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych we wniosku i oświadczeniu i w tym celu może żądać od niego lub członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.

4. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmową przyznania świadczenia.

5. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane brutto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe oraz inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

6. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.

7. Przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób.

8. Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego to dochód z trzech pełnych ostatnich miesięcy wszystkich członków gospodarstwa domowego sprzed złożenia wniosku podzielony na 3 miesiące oraz na liczbę członków gospodarstwa domowego.

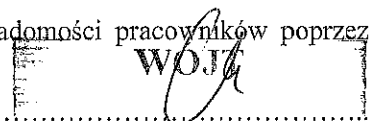
§ 23.

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 24. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 25. Regulamin został uzgodniony z pracownikami reprezentującymi interesy załogi.

§ 26. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.


= mgr Lucja Michalek
(podpis i pieczęć wojty)

Podpisy osób reprezentujących interesy pracowników:

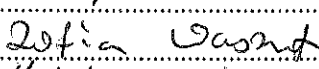
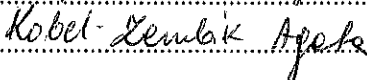
1.
2. 
3. 

TABELA
DOFINANSOWANIA DO DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

Dochód brutto wraz z przychodami i przysporzeniami niepodlegającymi opodatkowaniu na osobę w rodzinie obliczony procentowo od minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu 01.01. danego roku kalendarzowego	% dofinansowania do wypoczynku indywidualnego (wczasów pod gruszą)- za jeden dzień pobytu, określony jako % diety delegacyjnej, obowiązującej w dniu 01.01. danego roku kalendarzowego
do 100 %	140 % diety delegacyjnej
powyżej 100% do 200%	130 % diety delegacyjnej
powyżej 200% do 300%	120 % diety delegacyjnej
powyżej 300 %	100 % diety delegacyjnej

**WNIOSEK
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS URZĘDU GMINY W ISTEKNEJ**

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy:.....

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka)

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Istebnej świadczenia w formie.....*

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki (*dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania*):

Objaśnienia do wniosku:

* dofinansowanie do: wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”), udzielanie pomocy materialnej w formie finansowej, przyznanie zapomogi losowej w związku z (*opisać rodzaj sytuacji losowej*), przyznanie zwrotnej pomocy w formie pożyczki na cele mieszkaniowe..... (np. budowa domu, remont mieszkania itd.), dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

Wnioskodawca.....

(imię i nazwisko)

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następującej ilości osób:.....

Średni miesięczny dochód z trzech ostatnich miesięcy na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:
.....zł

(słownie: zł)

Świadczenie chcę otrzymać w formie: gotówka lub przelew
(nr konta bankowego:.....) - *właściwe podkreślić*

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną
(*nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.*)

- inne/mies. na osobę

Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane brutto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Niniejszym oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w zakresie i celach związanych z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu

świadczeń socjalnych. Ponadto oświadczam iż poinformowano mnie o moim prawie do dostępu do treści moich danych oraz danych członków mojej rodziny i członków gospodarstwa domowego, a także prawie do poprawiania tych danych osobowych.
Wszystkie zawarte powyżej dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie.

.....
..... (podpis wnioskodawcy) (miejsowość, data)

Informacje o przetwarzaniu danych osób składających wnioski do Funduszu znajdują się w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Decyzja Pracodawcy i opinia członków Komisji Socjalnej

Przyznano – odmówiono** świadczenia (rodzaj).....
w kwociezł (słownie: zł brutto)

.....
(podpis Wójta Gminy Istebna)

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.
4.

**UMOWA NR
pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu, pomiędzy Urzędem Gminy w Istebnej, 43-470 Istebna 1000, reprezentowanym przez Wójta Gminy Istebna zwanym dalej **POŻYCZKODAWCĄ**

a Panem/Panią
zam.....
.....,

legitymującym/ą się dowodem osobistym, serianr
PESEL, zwanym/ą dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1. 1. Na podstawie decyzji z dnia..... Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Istebna na(*wpisać cel – mieszkaniowy, np. budowa, remont domu, mieszkania*)w wysokości zł (słownie:złoty), oprocentowaną % od kwoty pożyczki.

2. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu siedmiu dni przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy lub wypłacona w formie gotówkowej.

§ 2. 1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości..... podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia do dnia w miesięcznych ratach w wysokości: pierwsza rata w wysokości..... i(ilość rat)..... następnych rat po

Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca. Oprocentowanie pożyczki jest płatne z góry w terminie do 3 dni od wypłaty pożyczki.

2. Pożyczkobiorca upoważnia do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą w
Byli pracownicy Urzędu Gminy Istebna tzn. emeryci lub renciści wpłacają raty indywidualnie na konto bankowe ZFŚS podane poniżej w ust. 3.

3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFŚS: **Nr 86 8129 1014 2002 0000 0172 0004**

§ 3. 1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Urzędem Gminy w Istebnej w przypadkach określonych w § 14 ust. 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Istebna (dalej „Regulamin”), niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w § 14 ust. 6 Regulaminu spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

§ 4. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników Urzędu Gminy w Istebnej,

tj. Pana/i.....,i Pana/i

§ 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 Urzędu Gminy w Istebnej oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7. 1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu dotyczące niniejszej umowy.

2. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, a drugi egzemplarz Pożyczkodawca.

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

Poręczenie spłaty:

Ja niżej podpisany poręczam, za zobowiązanie Pożyczkobiorcy wynikające z powyższej umowy i zobowiązuję się spłacić kwotę pożyczki wraz z odsetkami, jeśli Pożyczkobiorca nie dokona w terminie spłaty kwoty pożyczki, odsetek lub poszczególnych rat. Poręczenia udzielam bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań Pożyczkobiorcy wynikających z powyższej umowy.

Upoważniam pożyczkodawcę do potrącania z przysługującego mi wynagrodzenia niespłaconych przez Pożyczkobiorcę w terminie rat pożyczki.

Pan/i..... zam.....

DO seria.....Nr.....PESEL.....

.....

(data i podpis)

Pan/i zam.

DO seria.....NrPESEL.....

.....

(data i podpis)

Potwierdzam wiarygodność podpisów Pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....

(data i podpis przełożonego lub pracownik kadr)

.....
(podpis Pożyczkodawcy)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE TAJEMNIC PRAWEM CHRONIONYCH

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz. U. z 2019r., poz. 1781),

2. zapewnię ochronę przetwarzanych przez ze mnie danych osobowych, do których uzyskam dostęp w związku z pracą w Komisji Socjalnej, w szczególności zabezpieczę je przed dostępem do nich osób nieupoważnionych, zabraniam, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem,

3. zachowam w tajemnicy, także po zakończeniu prac w Komisji Socjalnej, przetwarzane dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczania,

4. zachowam w tajemnicy informacje dotyczące wysokości wynagrodzeń pracowników, jak również inne informacje chronione ze względu na dobra osobiste pracowników,

5. jestem świadom możliwej odpowiedzialności porządkowej, karnej i cywilnej za naruszenie wymagań ochrony danych osobowych oraz informacji chronionych ze względu na dobra osobiste pracowników.

.....

(data, miejscowość)

.....

(podpis członka Komisji Socjalnej)