

Zarządzenie Nr 10/2024

**Wójta Gminy Ludwin
z dnia 15 stycznia 2024 r.**

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania
Komisji Socjalnej**

Na podstawie, art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy, uzgodniony z przedstawicielami załogi Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuję Komisję Socjalną w składzie:

- 1) Przewodniczący: Gryglicka Monika
- 2) Z-ca Przewodniczącego: Dziadko Agnieszka
- 3) Członkowie:
 - a) Grochowska Iwona
 - b) Stachura Tomasz
 - c) Kurlak Emila

2. Uprawnienia i tryb pracy powołanej Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, stanowi załącznik nr 1.1 do Regulaminu Komisji Socjalnej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 172/2020 Wójta Gminy Ludwin z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Andrzej Chabros

Załącznik
do Zarządzenia Nr 10/2024
Wójta Gminy Ludwin
z dnia 15 stycznia 2024 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem” opracowany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023r. poz. 998 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

5. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Ludwin na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 2) **Pracodawca lub zakład** – Urząd Gminy reprezentowany przez Wójta Gminy Ludwin.
- 3) **Emeryci i renciści** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Gminy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę jeśli nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy po rozwiązaniu stosunku pracy.

- 4) **Komisja Socjalna** – zespół powołany przez Pracodawcę do opiniowania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie Komisji Socjalnej; Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 3.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie.
2. Fundusz tworzy się zgodnie z obowiązującymi przepisami, wymienionymi w § 1.
3. Środkami Funduszu dysponuje pracodawca.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, Wójt powołuje stałą Komisję Socjalną.
6. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin Funduszu oraz Roczny Plan Wydatków opracowany na podstawie wniosków pracowników (przedstawionych na zebraniu pracowniczym lub składanych do dnia 30- ego stycznia danego roku), w których zawarte są informacje na temat potrzeb związanych z funduszem; szczegółowy plan wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony jest do końca lutego każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
7. Przyznawanie świadczeń z Funduszem odbywa się w oparciu o Regulamin na wniosek uprawnionego; Załącznik Nr 2 i 4 do Regulaminu.
8. Kolejność przyznawania świadczeń:
 - 1) Zapomogi (pomoc bezzwrotna)

- 2) pomoc finansowa (bezzwrotna),
 - 3) dofinansowanie wypoczynku urlopowego (wczasy pod gruszą),
 - 4) pożyczka mieszkaniowa,
 - 5) inne.
9. Świadczenie przyznaje Wójt po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Socjalną.
10. Świadczenia socjalne z Funduszem mają charakter uznaniowy i nie są świadczeniami należnymi; osoba uprawniona, której wniosek został rozpatrzony i wydano decyzję odmowną, nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
11. Decyzje podjęte w sprawie przyznania świadczeń są ostateczne.

§ 4.

1. Potrzeby związane z wypoczynkiem (wczasy pod gruszą) należy ująć w „Planie Urlopów Wypoczynkowych” złożonego do Sekretarza Gminy.
2. Zbieranie potrzeb związanych z wypoczynkiem ma na celu zorientowanie się Komisji Socjalnej o skali potrzeb na dany rok i ewentualne przyznanie świadczeń.
3. Lista osób wstępnie zakwalifikowanych na dofinansowanie wypoczynku zostanie ustalona przez Komisję Socjalną.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5.

1. Uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych,
 - 2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści, których ostatnim pracodawcą był Urząd Gminy Ludwin,
 - 4) osoby przebywające na świadczeniach i zasiłkach przedemerytalnych, których ostatnim pracodawcą był Urząd Gminy Ludwin.

§ 6.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.

2. Ustala się następujące zasady dofinansowania:

- 1) **I grupa (próg)** - dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym miesięcznie wynosi do 75% minimalnego wynagrodzenia
- stanowi 100% dofinansowania do świadczenia,
- 2) **II grupa (próg)** - dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym miesięcznie wynosi powyżej 75% do 100% minimalnego wynagrodzenia
- stanowi 90% dofinansowania do świadczenia,
- 3) **III grupa (próg)** - dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym miesięcznie wynosi powyżej 100% do 200% minimalnego wynagrodzenia
- stanowi 80% dofinansowania do świadczenia,
- 4) **IV grupa (próg)** - dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym miesięcznie wynosi powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia
- stanowi 70% dofinansowania do świadczenia.

3. Dochodem na osobę w gospodarstwie domowym jest kwota wynikająca z sumy wszystkich dochodów brutto pomniejszonych o składki na ubezpieczenia społeczne i podatek dochodowy w gospodarstwie domowym za dany rok kalendarzowy, podzieloną przez liczbę osób pozostających w tym gospodarstwie. (Dochody brutto minus zaliczka na podatek dochodowy minus składki społeczne i zdrowotne).

4. Ustalenie dochodów w gospodarstwie domowym:

Pracownik ma obowiązek wykazać w wniosku faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskanych przez osoby wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe tj.:

- wynagrodzenie ze stosunku pracy oraz umów cywilnych,
- emerytury lub renty,
- zasiłków (dla bezrobotnych, przedemerytalnych, rodzinnych i pielęgnacyjnych),
- alimenty (po odliczeniu płaconych przez kogoś),
- dochód z prowadzenia działalności gospodarczej,
- dochody uzyskane z prowadzenia gospodarstwa rolnego (dochód z jednego hektara przeliczeniowego).

5. Osoba składająca wniosek o pomoc finansową jest zobowiązana wiarygodnie go uzasadnić i podać rzetelnie wyliczony dochód każdej z osób w rodzinie. W razie nie spełnienia tych warunków wniosek o dopłatę zostanie oddalony.
(Zgodnie z art. 8 pkt 1.,1a z późniejszymi zmianami Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych).
6. Osoby składające nieprawdziwe oświadczenia i wykorzystujące przyznane świadczenia socjalne niezgodnie z ich przeznaczeniem wyklucza się z możliwości korzystania z funduszu na okres 3 lat.
7. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczenia dokonuje komisja, zaś ostateczną decyzję podejmuje Wójt Gminy.

III. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 7.

1. Środki Funduszu przeznaczone są na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
- 2) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej, (w tym wycieczki organizowane przez zakład pracy),
- 3) udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej oraz zwiększenia kosztów utrzymania gospodarstwa domowego,
- 4) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych,
- 5) zapomogi związane z nagłym zdarzeniem losowym dotyczącym uprawnionego.

IV. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z FUNDUSZU

§ 8.

Pomoc z Funduszu przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

I. Zapomogi (pomoc bezzwrotna):

1. Osoby uprawnione mogą skorzystać z pomocy finansowej w formie zapomogi.
Aby otrzymać świadczenie, należy złożyć podanie do Wójta Gminy i wskazać zdarzenie losowe (np.: długotrwała choroba, szczególnie trudna sytuacja życiowa.) Na wezwanie Pracodawcy lub Komisji socjalnej, należy przedstawić dokumenty potwierdzające niniejszą sytuację.

II. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego (wczasy pod gruszą):

1. Z dopłat do wypoczynku korzysta pracownik, który otrzymał umowę o pracę, posiada prawo do urlopu wypoczynkowego w ilości minimum 10 dni roboczych (bez przerwy), oraz wykorzysta urlop wypoczynkowy w terminie wskazanym we wniosku urlopowym.
2. Osoby uprawnione mogą korzystać z dopłaty do wypoczynku każdego roku. Dofinansowanie „wczasów pod gruszą” stanowi kwotę do 20% minimalnego wynagrodzenia na dany rok (stawka przyjęta na dzień 01.01. danego roku nie ulega zmianie do wyliczenia wczasów, mino wystąpienia zmian wynagrodzenia w trakcie roku).
3. Aby otrzymać świadczenie należy złożyć wniosek (załącznik Nr 4) w terminie 14 dni po zakończonym urlopie wraz z kserokopią wniosku o urlop, z którego wynika ilości dni udzielonego urlopu (minimum 10 dni roboczych).
4. Kolejność przyznawania świadczeń uzależniona jest od daty wpływu wniosku o świadczenie oraz od stanu środków na rachunku bankowym.

III. Działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej:

1. Do tego rodzaju działalności zaliczamy:
 - 1) działalność kulturalno-oświatową organizowaną w postaci imprez artystycznych i kulturalnych lub zakup biletów wstępu na te imprezy,
 - 2) działalność sportowo-rekreacyjną w postaci różnych form rekreacji ruchowej np.: kuligów, wypoczynku weekendowego (grzybobrania), zakup biletów wstępu na imprezy rekreacyjne i sportowe.
 - 3) organizowanie wyjazdów integracyjno -turystycznych przez zakład pracy w formie wycieczek;
Pracodawca na wniosek pracowników może zorganizować wyjazd w formie wycieczki z zakładu pracy. Po zapoznaniu się z dokumentacją Pracodawca

akceptuje wniosek, oraz wyznacza osobę merytorycznie odpowiedzialną za organizację wycieczki.

Aby otrzymać dofinansowanie do wycieczki organizowanej przez zakład pracy należy:

- złożyć wniosek za pośrednictwem przedstawiciela pracowników o dofinansowanie do wycieczki organizowanej przez zakład pracy,
- uczestniczyć faktycznie w wycieczce (lista obecności).

Po zakończeniu wyjazdu (wycieczki) osoba merytorycznie odpowiedzialna za zadanie przedkłada Pracodawcy sprawozdanie wraz z rozliczeniem.

IV. Pomoc finansowa (bezzwrotna):

1. Pomoc finansowa przyznawana jest w razie:
 - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej,
 - 2) wzrostu kosztów utrzymania gospodarstwa domowego.
2. Pomoc finansowa przyznawana jest w wysokości uzależnionej od środków na rachunku bankowym oraz w oparciu o plan finansowy Funduszu.

V. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej na: zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu.

1. Środki z funduszu przeznaczone będą na dofinansowanie potrzeb mieszkaniowych w formie pożyczek dla pracowników oraz emerytów i rencistów, których ostatnim pracodawcą był Urząd Gminy Ludwin.
2. Z ogólnej kwoty Funduszu wydziela się środki przeznaczone na pożyczki określone w „Planie finansowym Funduszu”.
3. O pożyczkę mieszkaniową z Funduszu może ubiegać się osoba uprawniona po przepracowaniu co najmniej 3 lat w Urzędzie Gminy lub jeżeli otrzymała umowę na czas nieokreślony; należy udokumentować potrzeby w formie kosztorysu i złożeniu podania.
4. Pożyczka przyznawana jest uprawnionemu pod warunkiem wywiązania się z poprzednich zobowiązań; o kolejności przyznawania pożyczki decyduje data wpływu podania wraz z pełną dokumentacją oraz adnotacją o braku zobowiązań wobec Funduszu. Wypłata pożyczki uzależniona jest od planu finansowego na dany rok oraz stanu środków na rachunku bankowym.
5. Pozytywnie rozpatrzone podanie jest podstawą zawarcia „Umowy pożyczki na cele mieszkaniowe” – załącznik Nr 3 do Regulaminu.

6. Poręczenia spłaty pożyczki mogą udzielić tylko pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na czas nie krótszy niż okres spłaty pożyczki. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na solidarnie odpowiedzialnych poręczycieli.
7. Pożyczka z Funduszu może być przyznana do kwoty 5.000,00 złotych na:
 - 1) budowę własnego domu mieszkalnego,
 - 2) zakup mieszkania,
 - 3) remont i modernizację mieszkania lub domu.
8. Oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych wynosi 2 % od udzielonej kwoty. Odsetki płatne jednorazowo wraz z pierwszą ratą. Maksymalny okres spłaty wynosi 2 lata
9. Szczegółowe zasady spłaty pożyczki określa umowa.
10. W przypadku nie spłacenia pożyczki, wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W przypadku nie wpłacenia przez dłużnika zadłużenia w ustalonym terminie, do spłaty należności zobowiązani są poręczyciele.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (kradzież, pożar, powódź), na umotywowany wniosek, pożyczka może być umorzona w 20% po spłaceniu co najmniej 30%.
12. W razie śmierci pożyczkobiorcy, kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
13. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę na zasadach określonych w pisemnym porozumieniu z Wójtem.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Komisja socjalna prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.
3. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Częścią składową regulaminu są załączniki – jak w treści Regulaminu.

Załączniki do regulaminu funduszu:

1. Załącznik Nr 1 - Regulamin Komisji Socjalnej
2. Załącznik Nr 1.1 Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
3. Załącznik Nr 2 - wniosek o pomoc finansową
4. Załącznik Nr 3 – umowa na pożyczkę
5. Załącznik Nr 4 – wniosek o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego
(wczasy pod gruszą)

Przewodniczący Komisji Socjalnej

.....
Monika Gnyglicka
(podpis)

Pracodawca:

.....
Wójt
Andrzej Chabros
(podpis)

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Pracodawca w formie zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi 5 osób, będących kolejno przewodniczącym Komisji oraz członkami Komisji.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje Pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje przewodniczący powołany przez Pracodawcę.

§ 2

1. Komisja obraduje w razie potrzeb w wyznaczonym dniu. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji lub Wójt.
2. Obrady Komisji są protokołowane.
3. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
 - 2) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
 - 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
 - 5) przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
 - 6) przechowywanie dokumentacji według obowiązujących przepisów oraz zdawanie do archiwum zakładowego.

§ 4

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:

- 1) wnioski są składane do Komisji posiadającej pełnomocnictwo Pracodawcy do uzyskania informacji kadrowych i płacowych (Imię i nazwisko, adres zamieszkania, data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, numer telefonu do kontaktu, numer konta bankowego).
- 2) wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Komisja rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów do wniosku,
- 3) wnioski o udzielenie bezzwrotnej pomocy muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej,
- 4) przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie obrad Komisji.
Po zaopiniowaniu wniosków przez Komisję, dokumenty wraz z protokołem, przekładane są Pracodawcy.
- 5) Pracodawca w oparciu o złożone wnioski i protokół komisji socjalnej, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia; decyzja jest ostateczna,
- 6) Komisja po otrzymaniu decyzji od Pracodawcy w terminie niezwłocznym, przekazuje niezbędne dokumenty do działu kadrowo-płacowego oraz księgowości w celu ich realizacji.

§ 5

1. Tryb załatwiania podań o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- 1) podania na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w Regulaminie.
- 2) warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą,
- 3) Komisja socjalna nadaje umowie kolejny numer zgodnie z rejestrem wpływu, przekazuje ją do podpisu Pracodawcy, a następnie przedkłada do realizacji,
- 4) egzemplarze podpisanej umowy Komisja przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron, trzeci egzemplarz przekazuje do księgowości, a kserokopię umowy na stanowisko kadrowo – płacowe.

§ 6

1. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, na podstawie indywidualnych upoważnień wydanych przez pracodawcę.
2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
3. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Skarbnika oraz działu Kadrowo-płacowego, a także do zasięgania porad prawnych.
4. Rozbieżności w interpretacji Regulaminu oraz sprawach nieuregulowanych w przepisach, będą rozstrzygane przez Wójta w oparciu o opinię komisji.


Wójt
Andrzej Cholewicki

.....
(Wójt Gminy)

UPOWAŻNIENIE

DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.)

upoważniam Panią/Pana

.....

.....

(stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Upoważnienie wygasa z dniem ustania stosunku pracy.

Upoważnienie nie upoważnia do wydawania dalszych upoważnień.

.....

Data i podpis Wójta

Oświadczenie

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych o stanie zdrowia osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przetwarzanych przeze mnie na podstawie niniejszego upoważnienia.

.....

Data i podpis Upoważnionego

Ludwin, dnia
(data)

.....
(Nazwisko i Imię)

.....
(Stanowisko pracy)

.....
.....
.....
(Adres zamieszkania, tel. kontaktowy)

Numer rachunku bankowego :
(wypełnić jeżeli się zmienił)

A.

WNIOSEK

DO WÓJTA GMINY
LUDWIN

o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi świadczenia w formie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z uwagi na:

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

B.

Oświadczenie Wnioskodawcy

Ja niżej podpisany / a /*, niniejszym oświadczam, że w roku ubiegłym (zgodnie z Regulaminem ZFŚS §6 pkt 3, 4.) łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny wynoszą za 1 miesiąc wynoszą zł.,

(łączne dochody podzielone na 12 m-cy)

co w przeliczeniu na osoby / osób /*, pozostające / cych /*

(liczba osób)

we wspólnym gospodarstwie domowym stanowi zł

(dochody za 1 miesiąc podzielone na liczbę osób)

na jedną osobę miesięcznie.

Oświadczam, że w roku poprzednim korzystałem / am /*, nie korzystałem / am /*
z podobnej usługi, świadczenia.

Inne informację uzupełniające.....

.....
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez
Administradora Wójta Gminy Ludwin z siedzibą w Ludwinie, w celu dokonania czynności
w zakresie ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami. Jednocześnie potwierdzam
zapoznanie się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu przetwarzania
danych osobowych oraz prawie dostępu do treści i prawie ich sprostowania.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym
podpisem, świadomy / a /* odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 §1 KK).

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

C.

Decyzja

Decyzja Wójta w sprawie świadczenia z ZFŚS :

Przyznano /nie przyznano* świadczenie w kwocie

..... zł/

Przewodniczący Komisji ZFŚS

.....
(podpis)

Wójt

.....
(Podpis)

* Niepotrzebne skreślić.

* Informacje zawarte we wniosku podlegają ochronie zgodnie z przepisami ustawy z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych
(Dz.U.2018 poz. 1000 z późniejszymi zmianami.)

UMOWA Nr

w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Ludwinie zwanym dalej
(Dzień, miesiąc, rok)

„Pracodawca” w imieniu, którego działa Wójt Gminy Ludwin **Andrzej Chabros**

a zwanym dalej „Pożyczkobiorca” zamieszkałym
(Imię i Nazwisko pożyczkobiorcy)

..... została zawarta umowa treści
(Dokładny adres zamieszkania)

następującej:

§ 1.

Na wniosek Pani/a/ Pracodawca
(Imię i Nazwisko pożyczkobiorcy)

na podstawie art. 10 ustawy z dnia 04 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu
Świadczeń Socjalnych (DZ. U. z 2023r. poz. 998 z późniejszymi zmianami) i
Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w
Ludwinie z dnia przyznaje Pani/u/ ze środków Funduszu
(Dzień, miesiąc, rok)

pożyczkę w wysokości zł.

(słownie zł.)

z przeznaczeniem na

§ 2.

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi
m-cy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia
w równych ratach miesięcznych po :

- 1 rata zł.,
- kolejne zł. w liczbie rat

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę miesięcznie poczynając od dnia(*)
2. Zobowiązuję się do spłat rat pożyczki we własnym zakresie do dnia 28 –ego każdego miesiąca na konto Gminy Ludwin - ZFŚS o Nr rachunku bankowego: 25 8191 1055 2001 0000 0042 0007. (*)

§ 4.

Nie spłacona kwota pożyczki łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagana w przypadku rozwiązania umowy o pracę. Spłata odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie § 8, V pkt 13.

§ 5.

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

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2023r. poz. 998 z późniejszymi zmianami) i Kodeksu Cywilnego.

§ 7.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3-ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca drugi Pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję:

1. zam.
(Nazwisko i imię) (Adres zamieszkania)

Nr dowodu osobistego
(seria i Nr)

2. zam.

(Nazwisko i imię)

(Adres zamieszkania)

Nr dowodu osobistego

(seria i Nr)

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągnięte przez Pożyczkobiorcę ze środków ZFŚS wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.

(podpis poręczyciela)

(Pożyczkobiorca)

2.

(podpis poręczyciela)

.....
(Wójt Gminy)

Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli wymienionych wyżej.

.....
(podpis Wójta)

* niepotrzebne skreślić

Wniosek
o dofinansowanie wypoczynku pracownika
(tzw. wczasy pod gruszą)

Nazwisko i imię

Stanowisko pracy

Adres zamieszkania

Zwracam się z prośbą o dofinansowania mojego wypoczynku na zasadach przewidzianych w Regulaminie Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Ludwin.

Oświadczam, że skorzystałem (am)* z dwutygodniowego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego za rok w terminie od do

Dołączam kserokopię urlopu wypoczynkowego na wyżej wymieniony okres.

.....
(data i podpis pracownika)

Oświadczenie Wnioskodawcy

Ja niżej podpisany / a /*, niniejszym oświadczam, że w roku ubiegłym (zgodnie z Regulaminem ZFŚS §6 pkt 3, 4.) łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny wynoszą za 1 miesiąc wynoszą zł.,

(łączne dochody podzielone na 12 m-cy)

co w przeliczeniu na osoby / osób /*, pozostające / cych /*

(liczba osób)

we wspólnym gospodarstwie domowym stanowi zł

(dochody za 1 miesiąc podzielone na liczbę osób)

na jedną osobę miesięcznie.

Oświadczam, że w roku poprzednim korzystałem / am /*, nie korzystałem / am /* z podobnej usługi, świadczenia.

Inne informację uzupełniające:

.....
.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Wójta Gminy Ludwin z siedzibą w Ludwinie, w celu dokonania czynności w zakresie ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami. Jednocześnie potwierdzam zapoznanie się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści i prawie ich sprostowania.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy / a /* odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 §1 KK).

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

Decyzja

Przyznaję świadczenie / nie przyznaję świadczenia*

.....
Przewodniczący komisji ZFŚS

.....
Podpis pracodawcy

* niepotrzebne skreślić