

ZARZĄDZENIE NR 0050.125.2020
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 29 maja 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu
Miasta i Gminy Bystrzycy Kłodzka**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1352 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Bystrzycy Kłodzka w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (oświadczenie o przychodach brutto) za rok 2019 osoby uprawnione, zamierzające skorzystać w roku 2020 ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są zobowiązane złożyć do 30 czerwca 2020 r.

§ 3

Osoby, które w roku 2020 przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia wykorzystały nieprzerwany bieżący urlop wypoczynkowy w wymiarze nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych mają prawo do dofinansowania wypoczynku urlopowego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” po złożeniu wniosku o dofinansowanie według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr OR.0050.18.2016 Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 18 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i gminy w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
[Podpis]
Renata Surma

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

I. PODSTAWA OPRACOWANIA REGULAMINU

§ 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1352 ze zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z Nr 43, poz. 349);
- 3) obowiązującego na dany rok rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę (ogłaszane w Dzienniku Ustaw);
- 4) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w „Monitorze Polskim” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku);
- 5) 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.U. UE.L.2016.119.s.1);
- 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2019 r., poz. 1781).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. 1. Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu;
 - 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.
- 2.** Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
- 1) Regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
 - 2) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) Pracodawca – Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, reprezentowany przez Burmistrza;

- 4) emeryci i renciści – osoby, posiadające ustalone prawo do emerytury lub renty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miasta i Gminy w Bystrzyc Kłodzkiej w związku z przejściem na emeryturę /rentę; za emeryta/rencistę nie uznaje się osoby, która po przejściu na emeryturę lub rentę powróciła do pracy w Urzędzie;
- 5) Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę (powołany Zarządzeniem Burmistrza) do opiniowania przyznawanych, w oparciu o Regulamin świadczeń osobom uprawnionym oraz wykonywania innych zadań wymienionych w niniejszym Regulaminie;
- 6) Sytuacja dochodowa osoby wnioskującej o świadczenia z Funduszu to średniomiesięczny przychód brutto z dwunastu miesięcy za poprzedni rok kalendarzowy, w którym składane jest oświadczenie, uwzględniający przychody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, pochodzących z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, diety radnego, przychody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, zasiłku dla bezrobotnych, pozostałych praw majątkowych, alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci znajdujących się pod opieką uprawnionego na podstawie wyroku sądowego lub ugody, z zachowaniem zasad określonych pod lit. a –c:
 - a) przy ustaleniu przychodu nie uwzględnia się: zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, świadczeń urlopowych, świąteczno-noworocznych, stypendiów dla uczniów i studentów,
 - b) dla osób prowadzących działalność gospodarczą, przyjmuje się zasadę określenia wysokości przychodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, podawanego przez GUS, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, w przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - c) dla osób prowadzących gospodarstwo rolne, przyjmuje się zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) uzyskuje się przychód w wysokości ogłaszanej corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS.
- 7) Przychód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego – przychód brutto podzielony przez liczbę członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 6 Regulaminu, do korzystania z pomocy Funduszu). Przy ustalaniu liczby członków rodziny można uwzględnić dzieci, które ukończyły 18 lat pod

warunkiem, że się uczą i nie osiągają przychodu z tytułu zatrudnienia, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;

- 8) Świadczenia i usługi socjalne – świadczenia i usługi finansowane z Funduszu, które są przyznawane w formie: pieniężnej, świadczeń rzeczowych o charakterze materialnym, bonów towarowych, talonów i innych znaków uprawniających do ich wymiany na towary lub usługi;
- 9) Ustalony limit dopłaty – jest to nieprzekraczalna kwota dopłaty do każdego rodzaju świadczenia, ustalana corocznie do 31 marca na podstawie planu rzeczowo-finansowego.
- 10) Ustawa – ustawa z dnia marca 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1352 ze zm.), zwana dalej „ustawą”.

III. ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 3. 1. Komisja socjalna działa w pięcioosobowym składzie.

2. Członkowie komisji socjalnej wybierani są spośród pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka. Osoba, zgłoszona na kandydata na członka komisji musi wyrazić zgodę na kandydowanie. Skład powoływany jest w głosowaniu jawnym przeprowadzonym na zebraniu pracowników. Głosowanie jest ważne jeżeli udział w nim wzięła co najmniej połowa pracowników. Emeryci i renciści nie biorą udziału w głosowaniu.
3. Pierwsze zebranie Komisji socjalnej zwołuje Pracodawca, w czasie którego członkowie Komisji spośród siebie wybierają Przewodniczącego Komisji
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu.
5. Kadencja Komisji trwa pięć lat i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia Komisji, do czasu wyboru nowych jej Członków. Kadencja 5 letnia odnosi się do kadencji rozpoczynających się po zakończeniu kadencji trwającej w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu.
6. Wygaśnięcie mandatu członka Komisji następuje wskutek:
 - 1) rezygnacji;
 - 2) utraty statusu pracownika;
 - 3) śmierci.
7. W przypadkach określonych w ust. 6 Pracodawca powołuje nowych członków Komisji spośród pracowników. Kadencja powołanych w ten sposób członków Komisji kończy się wraz z upływem kadencji całej Komisji. W przypadku rezygnacji ponad połowy członków Komisji przeprowadza się wybory nowej Komisji z zachowaniem zasad opisanych w niniejszym regulaminie.
8. Członkowie Komisji oraz osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych składają pisemne oświadczenie dotyczące przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych

osobowych, do których mają dostęp w związku z realizacją postanowień ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz niniejszego Regulaminu (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

9. Wszystkie osoby, które będą miały faktyczny dostęp do danych, w tym danych wrażliwych zostaną do tego upoważnione przez administratora danych osobowych.
10. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.
11. Komisja Socjalna stosuje przepisy Ustawy oraz Regulaminu .
12. Zadaniem Komisji, jest:
 - 1) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń oraz przedkładanie ich pracodawcy do zatwierdzenia;
 - 2) opracowywanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu przeznaczonych na działania określone w § 7 Regulaminu w terminie do końca marca każdego roku;
 - 3) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale Funduszu;
 - 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 5) informowanie osób uprawnionych, o sposobie dzielenia Funduszu poprzez podawanie do wiadomości w formie komunikatów drogą e-mailową oraz na zakładowej tablicy ogłoszeń;
 - 6) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej;
 - 7) przedkładanie pracodawcy projektów zmian tekstu Regulaminu;
 - 8) komisja może zwrócić się do wnioskodawcy o udokumentowanie danych zawartych w oświadczeniach o dochodach, na podstawie którego uzyskał świadczenie.

§ 4. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach wg potrzeb jednakże nie rzadziej niż raz na pół roku.

2. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji, a jej obrady są ważne przy obecności co najmniej 50% składu osobowego.
3. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć wyznaczony przez Pracodawcę pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, który prowadzi obsługę administracyjną Komisji.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz pracownika prowadzącego kadry Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, a także do zasięgania porad prawnych.

IV. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 5.1. Środki Funduszu tworzy się z:

- 1) corocznego odpisu podstawowego, o którym mowa w Ustawie;

- 2) odpisu dodatkowego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
- 3) odpisu dodatkowego na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 2) odsetki od środków Funduszu;
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach prawa.
3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Pracodawcy.
4. Środkami Funduszu administruje Pracodawca, zapewnia techniczno-administracyjną obsługę funkcjonowania Funduszu oraz ponosi ze środków zakładu pracy wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu.
5. Komisja Socjalna przedkłada Pracodawcy projekt planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu. Pracodawca ma prawo wnoszenia zmian do przedłożonego projektu. Pracodawca zatwierdza projekt planu rzeczowo-finansowego wykorzystania środków Funduszu w terminie 14 dni od dnia przedłożenia go przez Komisję Socjalną.
6. Wydatkowanie środków Funduszu następuje na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego.
7. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na następny rok.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 6.1. Ze środków Funduszu mogą korzystać.:

- 1) pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru w całym okresie zatrudnienia bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych dłuższych niż 30 dni,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach od 1 do 2 niniejszego § tj.:
 - a) współmałżonek, konkubina lub konkubent niepozostający(a) w związku małżeńskim, mieszkający(a) razem z osobą wymienioną w pkt 1-2, są uprawnieni do korzystania ze świadczeń określonych w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2;
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonków oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, dzieci niezdolne do samodzielnej egzystencji lub niezdolne do pracy bez względu na wiek, do czasu pozostawania we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnione są do korzystania z funduszu określonego w § 7 ust.1 pkt 1 i 7;

- c) rodzice osoby wymienionej w pkt 1 i 2, która nie pozostaje w związku małżeńskim oraz w związku nieformalnym i tworzy wspólnie z rodzicami gospodarstwo domowe - są uprawnieni do korzystania ze świadczeń określonych w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu Świadczeń Socjalnych, jako członkowie rodzin, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt 3 lit. b w przypadku wstąpienia w związek małżeński oraz osoby wymienione w ust. 1 pkt. 3 lit. c w przypadku wstąpienia w związek małżeński przez osobę wymienioną w pkt. 1 i 2.

VI. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7. 1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie do:

- 1) zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielane osobom w szczególnie trudnej sytuacji materialnej oraz w przypadkach losowych - przyznawane na wniosek osoby uprawnionej, z inicjatywy Komisji Socjalnej lub z inicjatywy pracodawcy;
 - 2) działalności kulturalno -oświatowej i sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez pracodawcę w formie:
 - a) dopłat do biletów wstępu do kin, występów estradowych, koncertów, wystaw,
 - b) dopłat do imprez sportowo-rekreacyjnych, wycieczek turystyczno – krajoznawczych;
 - 3) pożyczki zwrotne przeznaczone na cele mieszkaniowe - przyznawane na wniosek osoby uprawnionej;
 - 4) finansowanie okolicznościowych spotkań pracowników i emerytów/rencistów – organizowane na wniosek osoby uprawnionej lub pracodawcy;
 - 5) świadczenia pieniężne lub rzeczowe z okazji świąt Bożego Narodzenia - przyznawane z inicjatywy pracodawcy;
 - 6) wypoczynku urlopowego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” - przyznawane na wniosek osoby uprawnionej;
 - 7) wypoczynku urlopowego dzieci - przyznawane na wniosek osoby uprawnionej (pracownika-rodzica);
2. Dopłaty do świadczeń określonych w § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 5 6 i 7 wyliczane są na podstawie kryterium dochodowego osoby korzystającej ze świadczenia.

VII. ZASADY, WARUNKI I TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8.1. Przyznanie świadczenia zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Nie można obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.
3. Spłacane przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu kredyty, pożyczki, alimenty nie obniżają przychodu, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt. 6.

- § 9. 1. Wszystkie osoby uprawnione, zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu są zobowiązane do złożenia wyznaczonemu przez Pracodawcę pracownikowi w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, oświadczenie o przychodach, w którym wskazują miesięczny przychód brutto na osobę w gospodarstwie domowym za rok poprzedni według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku osób zatrudnionych po 31 marca, oświadczenie składane jest w terminie 1 miesiąca od daty zatrudnienia.
 3. Pracownik nowo zatrudniony, który w poprzednim roku nie osiągał przychodów, a także przychodów nie osiągały inne osoby pozostające z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, składa oświadczenie w terminie 1 miesiąca od daty zatrudnienia, a za kwotę przychodów podaje wysokość miesięcznego wynagrodzenia brutto osiąganego w Urzędzie.
 4. W przypadku, gdy osoba uprawniona nie złoży oświadczenia w wyznaczonym terminie lub odmówi jego złożenia otrzymuje świadczenia w najniższej wysokości.
 5. W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na prawo do korzystania ze świadczeń, osoba uprawniona jest obowiązana do złożenia oświadczenia z uwzględnieniem tych zmian (np. urodzenie dziecka, zmiana stanu cywilnego, utrata lub uzyskanie źródła dochodu).

- § 10. 1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek uprawnionego, członków Komisji Socjalnej oraz z inicjatywy Pracodawcy.
2. Wysokość oraz ilość świadczeń uzależniana jest m.in. od wysokości przychodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego, zgodnie z oświadczeniem osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu składanym w trybie § 9 w związku z § 2 ust. 2 pkt 6 i 7.
 3. Wnioski o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z Funduszu przekazywane są do Komisji za pośrednictwem wyznaczonego przez Pracodawcę pracownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
 4. Pracodawca oraz Komisja Socjalna opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu, może żądać przedłożenia do wglądu wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego; złożonego zeznania – PIT 37, PIT 36 itp.; nakazu płatniczego; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub

zasiłku – świadczenia przedemerytalnego; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku).

5. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów, o których mowa w ustępie poprzedzającym, uznaje się, że uprawniony nie wskazał wysokości przychodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego. W takim przypadku stosuje się § 9 ust. 4.
6. Pracodawca rozpatruje napływające wnioski, po uzyskaniu opinii Komisji. Wnioski o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe są rozpatrywane w zależności od dostępności środków na wyodrębnionym rachunku Funduszu. W sytuacji uwarunkowanej losowo wniosek rozpatrywany jest niezwłocznie.
7. Negatywnie zaopiniowane przez Komisję wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z Funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca udzielenia pomocy jest ostateczna.
8. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu, której nie przyznano świadczenia, może wystąpić do Pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie wniosku, jeżeli nastąpiło naruszenie postanowień Regulaminu.
9. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 8 jest:
 - 1) wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku;
 - 2) wskazanie konkretnego przepisu Regulaminu, który został naruszony wraz z uzasadnieniem;
 - 3) złożenie wniosku w terminie 30 dni od daty podjęcia przez Pracodawcę decyzji o odmowie przyznania świadczenia z Funduszu.
10. Osoba korzystająca ze świadczeń, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu równowartości finansowej otrzymanej pomocy wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu zwrotu.
11. Nie korzystanie z Funduszu nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 11. 1. Z Funduszu może być udzielona pomoc finansowo - rzeczowa w formie:

- 1) bezzwrotnej zapomogi zwykłej w związku z trudną sytuacją materialną, rodzinną lub życiową, która nie pozwala na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych;
- 2) bezzwrotnej zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi powodującymi istotne obniżenie poziomu życia m.in.:
 - a) pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - b) zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - c) grabież i utrata mienia,

- d) zgon najbliższego członka rodziny (członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 6 Regulaminu, do korzystania z pomocy Funduszu),
- e) długotrwała choroba osoby uprawnionej lub członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 6 Regulaminu, do korzystania z pomocy Funduszu).

3) bezzwrotnej zapomogi z tytułu narodzin dziecka.

2. Okoliczności wskazane we wniosku składanym przez osobę uprawnioną muszą być potwierdzone oświadczeniem o zaistniałym zdarzeniu. Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać od wnioskującego przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających zaistnienie zdarzenia, w związku z którym zapomoga ma zostać udzielona (np. zaświadczenia lekarskiego, faktury, protokołu szkody, aktu zgonu oraz innych niezbędnych dokumentów).
3. Wysokość przyznawanych zapomóg jest uzależniona od możliwości finansowych Funduszu.
4. Pracownik nie może skorzystać z więcej niż jednej zapomogi bezzwrotnej zwykłej w ciągu roku kalendarzowego.
5. Bezzwrotna zapomoga przyznawana jest niezwłocznie po otrzymaniu i rozpatrzeniu wniosku, jednakże nie później niż w terminie jednego miesiąca.
6. Zapomogi, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1-3 przyznaje się łącznie całej rodzinie a nie poszczególnym jej członkom z osobna.
7. Małżonkowie zatrudnieni w tutejszym Urzędzie korzystają z zapomogi bezzwrotnej z tytułu urodzenia dziecka tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

§ 12. 1. Zapomoga z tytułu narodzin dziecka udzielana jest na wniosek rodzica w terminie do ukończenia 1 roku życia przez dziecko. Pracodawca oraz Komisja Socjalna może zażądać przedstawienia do wglądu aktu urodzenia lub odpowiedniego dokumentu potwierdzającego fakt adopcji lub przysposobienia.

2. Wysokość zapomogi z tytułu narodzin dziecka uzależniona jest od kryterium dochodowego ustalonego na podstawie oświadczenia, o którym mowa w § 9.
3. Komisja socjalna ustala w preliminarzu wydatków Funduszu w terminie do 31 stycznia maksymalną wysokość zapomogi na dany rok.

§ 13. 1. Z funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej na zasadach określonych w umowie. Do pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe są uprawnieni pracownicy posiadający co najmniej 2 letni staż pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania albo na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści. W przypadku ubiegania

się o pożyczkę przez pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym, zobowiązany jest on do wskazania źródła dochodu, który umożliwi mu spłacanie rat pożyczki.

2. Pożyczka ze środków Funduszu może być przeznaczona na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych;
- 2) zakup lub budowę domu jednorodzinnego lub zakup lokalu w domu mieszkalnym;
- 3) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego;
- 4) przebudowę strychu, suszarni lub innych pomieszczeń na cele mieszkalne;
- 5) remont bądź modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego;
- 6) opłaty przy uzyskiwaniu lub zamianie mieszkań;
- 7) przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 8) zakup działki budowlanej.

3. Z zakresu wskazanego w przepisie ust. 2 wyłączone są domki letniskowe, garaże oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu.

4. Pożyczka udzielana jest w wysokości do 10 000 złotych z zastrzeżeniem ust.5.

5. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt 2 wysokość pożyczki wynosi do 20 000 złotych.

6. Udzielenie pożyczki zwrotnej uzależnione jest od przyjętego planu rzeczowo-finansowego, wykorzystania środków funduszu oraz od ilości złożonych wniosków.

7. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. We wniosku należy wskazać 3 poręczycieli zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka na czas nieokreślony. Ta sama osoba, może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Dodatkowo przy ubieganiu się o pożyczkę z przeznaczeniem na cel wymieniony w ust. 2 pkt 2 należy przedstawić do wglądu akt własności działki i pozwolenie na budowę (wydane najpóźniej 5 lat przed złożeniem wniosku) albo umowę wstępną zakupu domu lub lokalu mieszkalnego. W przypadku nie przedstawienia umowy wstępnej pożyczka udzielana będzie po okazaniu do wglądu aktu notarialnego zakupu domu lub lokalu mieszkalnego.

8. Pożyczki udzielane są w kolejności złożonych wniosków. W uzasadnionych przypadkach (zdarzenie losowe – pożar, zalanie, kradzież) wniosek może być rozpatrywany poza kolejnością.

9. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% w stosunku rocznym.

10. Spłata pożyczki zaczyna się w miesiącu następnym po wypłacie pożyczki.

11. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki niż wynika to z zawartej umowy, kolejna pożyczka może zostać udzielona nie wcześniej niż po terminie spłaty określonym w umowie.

12. Maksymalny termin spłaty pożyczki z Funduszu wynosi do 60 miesięcy.

13. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki przez pracownika określa umowa pożyczki, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

14. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki przez emeryta/rencistę określa umowna pożyczki, która stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
15. Poręczyciele w umowie pożyczki poprzez złożenie własnoręcznego podpisu zobowiązują się do solidarnej spłaty pożyczki, w przypadku jej niespłacenia przez pożyczkobiorcę.
16. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę (brak wpłat dwóch kolejnych rat), pracodawca pisemnie wzywa pożyczkobiorcę do spłaty, informując o tym fakcie poręczycieli.
17. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę (brak trzech kolejnych rat) obowiązek spłaty pożyczki spoczywa na poręczycielach.
18. W przypadku rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika, na mocy porozumienia stron z inicjatywy pracownika lub bez wypowiedzenia z winy pracownika, przed terminem spłaty pożyczki, pożyczkobiorca jest zobowiązany do zwrotu niespłaconej kwoty pożyczki najpóźniej do dnia rozwiązania stosunku pracy.
19. W przypadku rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę z przyczyn nie dotyczących pracowników pożyczka może być spłacana za zgodą poręczycieli na zasadach określonych w umowie pożyczki. W przypadku braku zgody poręczycieli pracodawca może wyrazić zgodę na spłatę przez pożyczkobiorcę pożyczki na zasadach określonych w umowie pożyczki i zwolnić poręczycieli z obowiązku spłaty pożyczki.
20. W sytuacji, gdy pożyczkobiorca rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę lub udzielony został pożyczkobiorcy urlop bezpłatny powyżej 3 miesięcy, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w aneksie do umowy pożyczki, jednak w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy.
21. Pożyczkobiorca, który znalazł się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej (np. klęska żywiołowa, pożar, ciężka choroba, śmierć współmałżonka) może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do Pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty rat pożyczki na rok, przedłużenie okresu jej spłaty lub rozłożenia na raty.
22. W sytuacjach, o których mowa w ust. 19, 20 i 21 zmiany umowy mogą nastąpić na pisemny wniosek pożyczkobiorcy skierowany do Pracodawcy i wymagają sporządzenia formy pisemnej w postaci aneksu do umowy pożyczki.
23. Nie dopuszcza się możliwości zastosowania ulg, o których mowa powyżej w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.
24. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki ulega umorzeniu.
25. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę naliczone odsetki nie ulegają zmianie i nie podlegają zwrotowi.

- § 14. 1. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna może być organizowana przez pracodawcę w formie:
- 1) wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w formie turystyki grupowej, (wycieczki);
 - 2) organizowanie imprez integracyjnych, kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych, w szczególności:
 - a) spotkania, pikniki pracowników, emerytów i rencistów oraz uprawnionych członków rodzin,
 - b) dofinansowanie lub zakup biletów wstępu na różnego rodzaju imprezy kulturalno-oświatowe, koncerty, wernisaże, wystawy, do kina, teatru, opery.
2. Wysokość dofinansowania i zasady uczestnictwa w imprezach, o których mowa w ustępie poprzedzającym, będą ustalane każdorazowo i podawane do wiadomości osobom uprawnionym w sposób przyjęty u Pracodawcy.
3. Wysokość dofinansowania do świadczeń, uzależniona jest od decyzji Pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok w planie rzeczowo-finansowym.
4. Z dofinansowania do wycieczki rekreacyjno-sportowej można korzystać maksymalnie raz w roku.
5. Pracownicy posiadający Kartę Dużej Rodziny uprawnieni są do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w pierwszej kolejności.
6. Wysokość wypłacanego świadczenia uzależniona jest od wysokości przychodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego.

- § 15.1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” przysługuje tylko jeden raz w roku, pod warunkiem wykorzystania w tym roku nieprzerwanego bieżącego urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych.
2. Dofinansowanie przysługuje także na dziecko do ukończenia 13 lat (kończące 13 lat w roku otrzymania dofinansowania).
3. Warunkiem przyznania wypoczynku urlopowego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. Do dofinansowania wypoczynku urlopowego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” nie jest wymagana faktura, ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
5. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 przyznaje się łącznie całej rodzinie, z wyjątkiem dofinansowania dla dzieci, o których mowa w ust. 2.
6. Małżonkowie zatrudnieni w tutejszym Urzędzie mają oddzielne prawo do dofinansowania, o którym mowa w ust. 1.

7. Dzieci, o których mowa w ust. 2 mają prawo do dofinansowania z tytułu zatrudnienia jednego z rodziców.
8. Wniosek o którym mowa w ust. 3 składa się wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
9. Wypłata świadczenia następuje po zakończeniu urlopu wypoczynkowego.

VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 16. 1. Podstawą przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych jest:

- a) rozporządzenie 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.U. UE.L.2016.119.s.1),
 - b) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2019 r., poz. 1781).
2. Udostępnianie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z funduszu w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu następuje w formie oświadczenia.
 3. 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. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bystrzycy Kłodzkiej.
 5. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iodumig@bystrzycaklodzka.pl
 6. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A, lit. B, lit. C oraz art. 9 ust. 2 lit. A i lit. B rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
 7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Podanie danych jest niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty. Wniosek bez podanych danych nie zostanie rozpatrzony.
 8. Dane członków rodzin mogą pochodzić od osób uprawnionych.

9. Dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
10. 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 oraz przez okres niezbędny wynikający z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
11. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych oraz usuwa dane zbędne z punktu widzenia celu przetwarzania raz w roku w terminie do 31 stycznia każdego roku.
12. Pracodawca powołał stały zespół do przeprowadzania przeglądów dokumentów ZFŚS oraz komisyjnego niszczenia zbędnych dokumentów. W przypadku możliwości zwrotu dokumentacja będzie zwracana wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru. W przypadku niszczenia dokumentacji będzie sporządzany protokół, który będzie podlegał zatwierdzeniu przez pracodawcę.
13. Osoby korzystające z funduszu posiadają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo do bycia zapomnianym – usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie – wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
14. Osoby korzystające z Funduszu posiadają prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
15. Dane osobowe wnioskodawców oraz ich rodzin nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
16. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz niniejszego Regulaminu otrzymają pisemne upoważnienie od Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych. Osoby, o których mowa w zdaniu poprzednim obowiązane są do zachowania pozyskanych danych w tajemnicy.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.1. Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka zapewnia obsługę administracyjno-finansową Funduszu.

2. Inspektor ds. kadr współpracuje z Komisją Socjalną, a w szczególności:

- 1) przygotowuje umowy udzielenia pożyczki i aneksy do tych umów;
- 2) przyjmuje i przechowuje oświadczenia o wysokości dochodów osób uprawnionych do korzystania z Funduszu;
- 3) prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń;
- 4) przelicza ilość etatów w celu wyliczenia odpisu na dany rok.

3. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan rzeczowo-finansowy.

4. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne podejmuje Pracodawca.

5. Od decyzji Burmistrza nie przysługuje odwołanie.

6. Komisja Socjalna działa w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 18. 1. Regulamin podaje się do wiadomości poprzez opublikowanie treści regulaminu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Treść Regulaminu jest dostępna także w komputerowej sieci wewnętrznej Pracodawcy.

§ 19. 1. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 20. 1. Fakt zapoznania się z regulaminem ZFŚS i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu. Oświadczenie wpina się do akt osobowych pracownika.

2. Każdy nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu, co potwierdza podpisem na oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1.

§ 21. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - oświadczenie członków Komisji oraz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;

- 2) załącznik nr 2 - oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (oświadczenie o przychodach brutto);
- 3) załącznik nr 3 - wniosek o udzielenie zapomogi z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych;
- 4) załącznik nr 4 - wniosek o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych;
- 5) załącznik nr 5 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników;
- 6) załącznik nr 6 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla emerytów/rencistów;
- 7) załącznik nr 7 – wniosek o dofinansowanie wypoczynku urlopowego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”
- 8) załącznik nr 8 - oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu ZFŚS i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych.

- § 22. 1. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej, w terminie określonym w tym Zarządzeniu.
2. Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono w dniu 28.05.2020r.

*dot. regulam.
wniosku
Synowiec
Głucholska
D. Kruk*

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
L. J. J. J.
Renata Surma

OŚWIADCZENIE

Wszelkie dane osobowe przetwarzane są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Mowa tu w szczególności o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także kwestiach wynagrodzeń i innych dotyczących osób uprawnionych zwracających się o pomoc ze środków ZFŚS. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie art. 107 ustawy z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych (Dz.U. z 2019 poz. 1781) .

Jako członek komisji socjalnej/ osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych* oświadczam, że zapoznałem/łam się z powyższymi zapisami.

Data i podpis członka komisji socjalnej/ innej osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych*.

.....

*niewłaściwe skreślić

.....
Nazwisko i imię pracownika, emeryta lub rencisty

.....
Adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE
O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
(PRZYCHODACH BRUTTO)
ZA ROK.....**

Oświadczam, że moja rodzina/gospodarstwo domowe składa się z.....osób:
liczba

Oświadczam, że wysokość rocznego przychodu brutto wszystkich członków rodziny/gospodarstwa domowego wynosi..... zł

Oświadczam, że średni miesięczny przychód brutto przypadający na jednego członka rodziny/gospodarstwa domowego wynosi..... zł*:

Oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych określonych w art. 271 § 1 i 3 oraz 286 Kodeksu karnego.

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
data i podpis wnioskodawcy

* Średniomiesięczny przychód brutto to łączny roczny przychód brutto wszystkich członków rodziny-gospodarstwa domowego /12 miesięcy / ilość osób

UWAGA:

1. Oświadczenie należy złożyć wyznaczonemu przez Pracodawcę pracownikowi w Wydziale Organizacyjno –Prawnym w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku – zgodnie z § 9 Regulaminu ZFŚS.
2. Zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Sytuacja dochodowa osoby wnioskującej o świadczenia z Funduszu to średniomiesięczny przychód brutto z dwunastu miesięcy za poprzedni rok kalendarzowy, uwzględniający **przychody osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących**, pochodzących z takich źródeł jak: wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, renty, emerytury, diety radnego, dochody z działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy, zasiłku dla bezrobotnych, pozostałych praw majątkowych, alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci znajdujących się pod opieką uprawnionego na podstawie wyroku sądowego lub ugody.
4. Za osoby wspólnie zamieszkujące z uprawnionymi (pracownikiem, emerytem/rencistą) i gospodarujące uważa się:
 - 1) współmałżonka, konkubinę lub konkubenta niepozostających w związku małżeńskim, mieszkających razem z osobą uprawnioną,
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonków oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki,

- nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, dzieci niezdolne do samodzielnej egzystencji lub niezdolne do pracy bez względu na wiek, do czasu pozostawania we wspólnym gospodarstwie domowym,
- 3) rodziców osoby uprawnionej (która nie pozostaje w związku małżeńskim oraz w związku nieformalnym i tworzy wspólnie z rodzicami wspólne gospodarstwo domowe).
5. Przy ustaleniu przychodu nie uwzględnia się: zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, świadczeń urlopowych, świąteczno-noworocznych, stypendiów dla uczniów i studentów.
6. Dla osób prowadzących działalność gospodarczą, przyjmuje się zasadę określenia wysokości przychodu nie niższego niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, podawanego przez GUS, stanowiącego minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu nie niższego niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
7. Dla osób prowadzących gospodarstwo rolne, przyjmuje się zasadę, że z 1 hektara przeliczeniowego (na podstawie zaświadczenia z gminy lub nakazu płatniczego) uzyskuje się przychód w wysokości ogłaszanej corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS.
8. Przychód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego – przychód brutto podzielony przez liczbę członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 6 Regulaminu, do korzystania z pomocy Funduszu).

Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 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.U. UE.L.2016.119.s.1), informujemy, że:

- 1) Administratorem przekazanych danych jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej przy Placu Wolności 1. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iodumig@bystrzycaklodzka.pl
- 2) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3) Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom zewnętrznym.
- 4) Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu lub procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane 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 oraz przez okres niezbędny, wynikający z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6) Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych oraz usuwa dane zbędne z punktu widzenia celu przetwarzania raz w roku w terminie do 31 stycznia każdego roku.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże nieprzekazanie danych osobowych skutkuje niemożnością uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- 9) Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, żądania sprostowania danych osobowych, żądania usunięcia danych, żądania ograniczenia przetwarzania tych danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, żądania przenoszenia danych, cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie (przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem). Żądanie realizacji w/w praw może Pani/Pan zgłosić na adres e-mailowy: iodumig@bystrzycaklodzka.pl i kadry@bystrzycaklodzka.pl
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi z zakresu ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 11) Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej, moich danych osobowych oraz danych osobowych członków rodziny/gospodarstwa domowego zawartych w niniejszym oświadczeniu w celu ich wykorzystania do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 12) Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś Administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody.

.....
Data i podpis wnioskodawcy

.....
Nazwisko i imię wnioskodawcy

Status uprawnionego (właściwe podkreślić) - pracownik, emeryt/rencista

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAPOMOGI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Proszę o przyznanie dla mnie/ dla członka mojej rodziny (gospodarstwa domowego)* zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

proszę zaznaczyć znakiem „x” w odpowiedniej kratce rodzaj wnioskowanej zapomogi

☐ bezzwrotnej zapomogi zwykłej w związku z trudną sytuacją materialną, rodzinną lub życiową która nie pozwala na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych.

Uzasadnienie:.....
.....
.....

☐ bezzwrotnej zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi powodującymi istotne obniżenie poziomu życia (m.in. pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego, zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego, grabież i utrata mienia, zgon najbliższego członka rodziny (członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 6 Regulaminu, do korzystania z pomocy Funduszu), długotrwała choroba osoby uprawnionej lub członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 6 Regulaminu, do korzystania z pomocy Funduszu).

Uzasadnienie:.....
.....
.....

☐ bezzwrotnej zapomogi z tytułu narodzin dziecka.

.....
podać imię i nazwisko dziecka oraz datę jego urodzenia

Proszę o wypłacenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

proszę zaznaczyć znakiem „x” w odpowiedniej kratce sposób wypłaty świadczenia

☐ w kasie Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

☐ na rachunek bankowy nr

.....
data i podpis wnioskodawcy

*właściwe podkreślić

Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 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.U. UE.L.2016.119.s.1), informujemy, że:

- 1) Administratorem przekazanych danych jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej przy Placu Wolności 1. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iodumig@bystrzycaklodzka.pl.
- 2) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3) Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom zewnętrznym.
- 4) Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu lub procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane 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 oraz przez okres niezbędny, wynikający z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6) Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych oraz usuwa dane zbędne z punktu widzenia celu przetwarzania raz w roku w terminie do 31 stycznia każdego roku.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże nieprzekazanie danych osobowych skutkuje niemożnością uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- 9) Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, żądania sprostowania danych osobowych, żądania usunięcia danych, żądania ograniczenia przetwarzania tych danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, żądania przenoszenia danych, cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie (przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem). Żądanie realizacji w/w praw może Pani/Pan zgłosić na adres e-mailowy: iodumig@bystrzycaklodzka.pl i kadry@bystrzycaklodzka.pl
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi z zakresu ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 11) Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej, moich danych osobowych oraz danych osobowych członków rodziny/gospodarstwa domowego zawartych w niniejszym oświadczeniu w celu ich wykorzystania do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 12) Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś Administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Bystrzyca Kłodzka dnia

Wniosek o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

Imię i nazwisko wnioskodawcy.....

Adres zamieszkania

Staż pracy u Pracodawcy (w latach i miesiącach) *

Wydział i stanowisko*.....

Data ostatnio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe
(podać rok)

Proszę o udzielenie pożyczki w kwocie zł na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, którą zamierzam przeznaczyć na

Splątę pożyczki proszę rozłożyć na

Proszę o wypłacenie pożyczki:

proszę zaznaczyć znakiem „x” w odpowiedniej kratce sposób wypłaty pożyczki

☐ w kasie Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

☐ na rachunek bankowy nr

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie poręczycieli

Oświadczam, że jest mi znana kwota pożyczki, na którą udzielam poręczenia:

1.
Imię i nazwisko, adres zamieszkania data i podpis

2.
Imię i nazwisko, adres zamieszkania data i podpis

3.
Imię i nazwisko, adres zamieszkania data i podpis

* nie dotyczy emerytów/rencistów

Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 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.U. UE.L.2016.119.s.1) informujemy, że:

- 1) Administratorem przekazanych danych jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej przy Placu Wolności 1. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iodumig@bystrzycaklodzka.pl
- 2) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3) Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom zewnętrznym.
- 4) Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu lub procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane 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 oraz przez okres niezbędny, wynikający z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6) Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych oraz usuwa dane zbędne z punktu widzenia celu przetwarzania raz w roku w terminie do 31 stycznia każdego roku.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże nieprzekazanie danych osobowych skutkuje niemożnością uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- 9) Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, żądania sprostowania danych osobowych, żądania usunięcia danych, żądania ograniczenia przetwarzania tych danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, żądania przenoszenia danych, cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie (przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem). Żądanie realizacji w/w praw może Pani/Pan zgłosić na adres e-mailowy: iodumig@bystrzycaklodzka.pl i kadry@bystrzycaklodzka.pl
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi z zakresu ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 11) Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej, moich danych osobowych oraz danych osobowych członków rodziny/gospodarstwa domowego zawartych w niniejszym oświadczeniu w celu ich wykorzystania do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 12) Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś Administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

1.....
(czytelny podpis poręczyciela)

2.....
(czytelny podpis poręczyciela)

3.....
(czytelny podpis poręczyciela)

**Umowa nr.....
o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu pomiędzy:,
reprezentowanym przez Pana/ią, zwanym dalej „Pracodawcą”,
a
Panem/ią zamieszkałym/ą
zwanym/ą dalej „Pożyczkobiorcą”, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł (słownie: złotych 00/100) z przeznaczeniem na
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym.

§ 2.

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach, w okresie lat.
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona.
3. Wysokość pierwszej raty wynosi zł. (słownie: złotych 00/100), a rat następnych zł (słownie: złotych 00/100).

§ 3.

1. Pożyczkobiorca, zgodnie z art. 91 w związku z art. 87 Kodeksu Pracy wyraża zgodę na potrącanie przez pracodawcę z wynagrodzenia za pracę, zasiłku z ubezpieczenia społecznego oraz odprawy należności z tytułu udzielonej pożyczki.
2. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, w wysokości ustalonej w § 2 ust. 2.
3. W przypadku braku możliwości potrącenia przez Pracodawcę należnej raty wraz z oprocentowaniem z wynagrodzenia za pracę, zasiłku z ubezpieczenia społecznego oraz z odprawy, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłaty raty pożyczki wraz z oprocentowaniem na wskazany przez Pracodawcę rachunek bankowy do dnia..... każdego miesiąca.

§ 4.

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, nie spłacona pożyczka udzielona ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podlega spłacie na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.
2. Dług z tytułu pożyczki udzielonej pracownikowi, który zmarł podlega umorzeniu, a zobowiązanie wygasa.

§ 5.

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

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie ma zastosowanie Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

§ 8.

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez trzech pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka tj.:

1) Pan/i zamieszkały/a

2) Pan/i zamieszkały/a

3) Pan/i zamieszkały/a

2. Zabezpieczenie zostaje udzielone w dniu zawarcia niniejszej umowy.

3. Poręczenia zabezpieczające spłatę pożyczki, o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część niniejszej umowy.

.....
Podpis Pożyczkobiorcy

Poręczenie spłaty:

1. Oświadczam, że zapoznałem(-em/-am) się z treścią Umowy i ją akceptuję.
2. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązany(-y/-a), na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Zobowiązujemy się do zapłaty powyższej należności w terminie 14 dni od daty otrzymania wezwania żądania zapłaty.
4. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w pkt. 3, kwota należności zostanie potrącona przez Pożyczkodawcę z wynagrodzenia Poręczycieli.

Czytelne podpisy poręczycieli:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

Potwierdzam wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli.

.....
Data i podpis osoby sporządzającej umowę

.....
Podpis Skarbnika

.....
Podpis Pożyczkodawcy

Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 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.U. UE.L.2016.119.s.1), informujemy, że:

- 1) Administratorem przekazanych danych jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej przy Placu Wolności 1. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iodumig@bystrzycaklodzka.pl
- 2) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3) Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom zewnętrznym.
- 4) Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu lub procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane 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 oraz przez okres niezbędny, wynikający z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6) Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych oraz usuwa dane zbędne z punktu widzenia celu przetwarzania raz w roku w terminie do 31 stycznia każdego roku.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże nieprzekazanie danych osobowych skutkuje niemożnością uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- 9) Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, żądania sprostowania danych osobowych, żądania usunięcia danych, żądania ograniczenia przetwarzania tych danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, żądania przenoszenia danych, cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie (przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem). Żądanie realizacji w/w praw może Pani/Pan zgłosić na adres e-mailowy: iodumig@bystrzycaklodzka.pl i kadry@bystrzycaklodzka.pl
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi z zakresu ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 11) Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej, moich danych osobowych oraz danych osobowych członków rodziny/gospodarstwa domowego zawartych w niniejszym oświadczeniu w celu ich wykorzystania do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 12) Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś Administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody.

.....
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

**Umowa nr.....
o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu pomiędzy:.....,
reprezentowanym przez Pana/....., zwanym dalej „Zakładem pracy”,
a

Panem/ią zamieszkałym/ą
zwanym/ą dalej „Pożyczkobiorcą - emerytem/rencistą”, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1.

1. Zakład pracy przyznaje Pożyczkobiorcy – emerytowi/ renciście pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości zł (słownie: złotych 00/100) z przeznaczeniem na
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1 % w stosunku rocznym.

§ 2.

1. Pożyczka podlega spłacie w ratach, w okresie lat.
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona.
3. Wysokość pierwszej raty wynosi zł. (słownie:.....złotych 00/100), a rat następnych zł (słownie: złotych 00/100).

§ 3.

1. Pożyczkobiorca – emeryt/rencista zobowiązuje się wpłacać miesięczną ratę pożyczki, o której mowa w § 2 ust. 3 niniejszej umowy na konto bankowe Gminy Bystrzyca Kłodzka nr, poczynając od miesiąca roku do dnia..... każdego miesiąca.

§ 4.

Przyznana pożyczka zostanie wypłacona w kasie Urzędu/ przekazana na rachunek bankowy nr

§ 5.

Dług z tytułu pożyczki udzielonej pożyczkobiorcy - emerytowi/renciście, który zmarł podlega umorzeniu, a zobowiązanie wygasa.

§ 6.

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

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie ma zastosowanie Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zakład pracy, a jeden Pożyczkobiorca - emeryt/rencista.

§ 9.

1. Pożyczkobiorca - emeryt/rencista ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez trzech pracowników Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka tj.:

- 1) Pan/i zamieszkały/a
- 2) Pan/i zamieszkały/a

- 3) Pan/i zamieszkały/a
2. Zabezpieczenie zostaje udzielone w dniu zawarcia niniejszej umowy.
3. Poręczenia zabezpieczające spłatę pożyczki, o których mowa w ust. 1 stanowią integralną część niniejszej umowy.

.....
Podpis Pożyczkobiorcy - emeryta/rencisty

Poręczenie spłaty:

1. Oświadczam, że zapoznał(-em/-am) się z treścią Umowy i ją akceptuję.
2. W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę, wyrażam zgodę, jako solidarnie zobowiązany(-y/-a), na pokrycie i tym samym potrącenie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z innych przysługujących mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Zobowiązujemy się do zapłaty powyższej należności w terminie **14 dni** od daty otrzymania wezwania żądania zapłaty.
4. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w pkt. 3, kwota należności zostanie potrącona przez Pożyczkodawcę z wynagrodzenia Poręczycieli.

Czytelne podpisy poręczycieli:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

Potwierdzam wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli.

.....
Data i podpis osoby sporządzającej umowę

.....
Podpis Skarbnika

.....
Podpis Pożyczkodawcy

Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 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.U. UE.L.2016.119.s.1), informujemy, że:

- 1) Administratorem przekazanych danych jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej przy Placu Wolności 1. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iodumig@bystrzycaklodzka.pl
- 2) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3) Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom zewnętrznym.
- 4) Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu lub procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane 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 oraz przez okres

niezbędny, wynikający z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

- 6) Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych oraz usuwa dane zbędne z punktu widzenia celu przetwarzania raz w roku w terminie do 31 stycznia każdego roku.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże nieprzekazanie danych osobowych skutkuje niemożnością uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- 9) Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, żądania sprostowania danych osobowych, żądania usunięcia danych, żądania ograniczenia przetwarzania tych danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, żądania przenoszenia danych, cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie (przy czym cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem). Żądanie realizacji w/w praw może Pani/Pan zgłosić na adres e-mailowy: iodumig@bystrzycaklodzka.pl i kadry@bystrzycaklodzka.pl
- 10) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi z zakresu ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 11) Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej, moich danych osobowych oraz danych osobowych członków rodziny/gospodarstwa domowego zawartych w niniejszym oświadczeniu w celu ich wykorzystania do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 12) Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś Administrator danych przed wyrażeniem niniejszej zgody przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody.

.....
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU URLOPOWEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE „WCZASY POD GRUSZĄ”

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Adres zamieszkania

I. Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

II. Proszę o dofinansowanie wypoczynku dla niżej wymienionych dzieci:

1.

Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

2.

Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

3.

Imię i nazwisko dziecka, data urodzenia

III. Oświadczam, że bieżący urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych
wykorzystałem(am) w terminie od do

.....

data i podpis wnioskodawcy

Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie art. 13 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.U. UE.L.2016.119.s.1), informujemy, że:

- 1) Administratorem przekazanych danych jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej z siedzibą w Bystrzycy Kłodzkiej przy Placu Wolności 1. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iodumig@bystrzycaklodzka.pl
- 2) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3) Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom zewnętrznym.
- 4) Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu lub procesom zautomatyzowanego podejmowania decyzji.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane 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 oraz przez okres niezbędny, wynikający z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 6) Administrator dokonuje przeglądu danych osobowych oraz usuwa dane zbędne z punktu widzenia celu przetwarzania raz w roku w terminie do 31 stycznia każdego roku.

- Data i podpis wnioskodawcy

data i podpis pracownika ds. kadr

podpisy członków komisji

data i podpis pracodawcy

.....
Imię i nazwisko pracownika

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Zapoznałam/łem się z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, wprowadzonym zarządzeniem nr Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z dnia.....
2. Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 -RODO) (Dz.U. UE L119 wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7) na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z udzieleniem świadczeń z ZFŚS, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, przez Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej z siedzibą przy Placu Wolności 1 w Bystrzycy Kłodzkiej (Administrator danych).

Bystrzyca Kłodzka, dnia

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie