

ZARZĄDZENIE Nr. ADK. 0050.³..... 2019

BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIASECZNO

z dnia 16.01.2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno

Działając na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 994 ze zm.) oraz na podstawie art.8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych(t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 1316 ze zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 1881 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc Zarządzenie nr ADK.0151-12/09 Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z dnia 20.02.2009r. z późniejszymi aneksami zmieniającymi w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zarządzenia: nr ADK.0050.75.2017 z dnia 16.11.2017r. oraz nr ADK.0050.73.2018 z dnia 16.11.2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do rozpatrzenia wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS złożonych w 2019 roku ale odnoszących się do roku 2018 (np. wczasy pod gruszą) stosuje się dotychczasowy Regulamin ZFŚS, o którym mowa w ust. 1.
3. Kadencja członków Komisji Socjalnej, w trakcie której wszedł w życie Regulamin, o którym mowa w § 1, upływa z dniem 31.12.2019 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Piaseczno.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



§ 4.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno
mgr Daniel Putkiewicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr. ADK. 18.013 2019
Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno
z dnia 18.01.....

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
URZĘDU MIASTA I GMINY PIASECZNO.**

**Rozdział I.
Przepisy ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określają następujące przepisy prawne:
 - 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1316 ze zmianami)
 - 2) Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1881 ze zmianami).
 - 3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349)
 - 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zm.).

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno utworzony na podstawie Regulaminu,
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno na podstawie umowy o pracę, wyboru i powołania,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno,
- 4) osobach prowadzących wspólne gospodarstwo domowe – należy przez to rozumieć:
 - a) pracownika,
 - b) współmałżonka, z którym pracownik wspólnie zamieszkuje i wspólnie prowadzi gospodarstwo domowe,
 - c) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 lat,
 - d) wyżej wymienione dzieci w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek
 - e) inne osoby spokrewnione i niespokrewnione pozostające we wspólnym pożyciu z pracownikiem (czyli również konkubenci czy rodzice) pod warunkiem, że faktycznie prowadzą z pracownikiem wspólne gospodarstwo domowe tzn. wspólnie utrzymują się a także wspólnie z pracownikiem zamieszkują.
- 5) emerycie lub renciście – należy przez to rozumieć osobę będącą byłym pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno, z którym rozwiązano umowę o pracę w związku z nabyciem uprawnień do emerytury lub renty, byłych pracowników zakładu

- pobierających emeryturę, na którą przeszli po okresie zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno bezpośrednio po zakończeniu umowy o pracę lub pośrednio np. po okresie pobierania renty,
- 6) dzieci pracowników – należy przez to rozumieć dziecko do lat 18 (tj. do dnia ukończenia przez dziecko 18 roku życia)
 - 7) osobie uprawnionej – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do korzystania z funduszu. Zakres uprawnień określa Regulamin.
 - 8) miesięcznym dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć sumę przychodów wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, o których mowa w pkt. 4, określonych w zeznaniach rocznych za ubiegły rok pomniejszoną o koszty uzyskania przychodów stosownie do przepisów podatkowych i składki na ubezpieczenia społeczne w ustawowej wysokości, podzielone przez liczbę osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz 12 miesięcy.
Jeśli współmałżonkowie posiadają rozdzielność majątkową ale jednocześnie razem mieszkają i prowadzą wspólne gospodarstwo domowe to ich dochody wlicza się do łącznych dochodów na osobę w gospodarstwie domowym.
- W przypadku znacznych zmian w dochodach w bieżącym roku w stosunku do dochodów określonych w zeznaniu rocznym za ubiegły rok np. utrata pracy przez jedną z osób w ramach gospodarstwa domowego, honorowane są pisemne wyjaśnienia.
- 9) świadczeniu z funduszu – należy przez to rozumieć pomoc finansową lub rzeczową przyznawaną osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS i w zakresie określonym w Regulaminie.
 - 10) wypadek losowy – należy przez to rozumieć powódź, pożar, wypadek, przewlekłą chorobę, kradzież, śmierć pracownika lub bliskiego członka rodziny.

Rozdział II.

Zasady gospodarowania i zarządzania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 3

1. Dokumentację księgową i rozliczenie środków ZFŚS prowadzi Wydział Księgowości Budżetowej. Skarbnik Gminy odpowiada za zgodne z Ustawą i Regulaminem gromadzenie środków ZFŚS, ich lokatę i egzekwowanie zadłużeń.
2. Środkami funduszu świadczeń socjalnych administruje Burmistrz.
3. W Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno tworzy się Komisję Socjalną - jako organ opiniodawczy w sprawach przyznawania świadczeń z wyżej wymienionego funduszu w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi.
4. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 4 osoby wybrane przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno. Komisję Socjalną powołuje zarządzeniem Burmistrz.
5. Kadencja członków Komisji Socjalnej trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.
6. Po upływie kadencji Komisji Socjalnej, jej członkowie pełnią swoje obowiązki do dnia wyboru nowych członków.
7. W razie konieczności uzupełnienia składu Komisji Socjalnej w trakcie kadencji, kadencja nowowybranych członków upływa wraz z końcem kadencji dotychczasowych członków.
8. Wybory nowych członków Komisji Socjalnej organizuje Wydział Kadr i Administracji.
9. Terminy posiedzeń komisji socjalnej uzależnione są od potrzeb niemniej jednak posiedzenia te powinny odbywać się nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
10. Podział Środków ZFŚS określa roczny preliminarz, który na wniosek Komisji Socjalnej, po zaakceptowaniu przez Związki Zawodowe zatwierdza Burmistrz.

11. Zmiany w preliminarzu mogą być dokonywane w takim samym trybie w jakim nastąpiło jego zatwierdzenie i nie później niż do 30 grudnia każdego roku.
12. Decyzję ostateczną o przyznaniu pracownikowi świadczenia z funduszu, po uprzednim zaopiniowaniu przez członków Komisji Socjalnej i zaakceptowaniu przez przedstawiciela Związków Zawodowych podejmuje Burmistrz.
13. Dofinansowanie z ZFŚS jest uznaniowe. Burmistrz nie ma obowiązku przyznania dofinansowania każdemu pracownikowi. Pracownik ma prawo odwołania się do Burmistrza od nie przyznania świadczenia z funduszu lub przyznania go w mniejszej niż wnioskowana wysokość, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji.
14. W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności oświadczenia dochodowego pracownika, Komisja Socjalna może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.

§ 4

1. Zadaniem Komisji Socjalnej jest opiniowanie przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji zadań takich jak:
 - a) przyjmowanie wniosków o świadczenie z funduszu w tym ich weryfikowanie,
 - b) przekazywanie zbiorczych danych o wypłatę świadczenia z funduszu do Wydziału Księgowości Budżetowej,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej,
 - d) przygotowywanie corocznego projektu preliminarza podziału środków z funduszu,
 - e) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń z funduszu tekstu Regulaminu ZFŚS i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej.

Rozdział III.

Przeznaczenie funduszu oraz uprawnienia i zasady korzystania ze świadczeń socjalnych.

§ 5

1. Środki ZFŚS służą finansowaniu działalności socjalnej i przeznaczone są na następujące cele:
 - a) pomoc dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - w formie zapomóg pieniężnych bezwrotnych;
 - b) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. wczasy pod gruszą ,
 - c) pomoc finansową na cele związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim,
 - d) wypoczynek dzieci i młodzieży zorganizowany w formie kolonii czy półkolonii, letnich, obozów i zimowisk zakupiony indywidualnie przez rodziców / opiekunów prawnych.
 - e) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (np. kupno, remont, modernizacja) na warunkach określonych w umowie.

§ 6

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z ZFŚS:
 - a) pracownicy bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj umowy o pracę,
 - b) członkowie rodzin pracowników zatrudnionych,
 - c) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i bezpłatnych,
 - d) emeryci i renciści – byli pracownicy i ich rodziny,
 - e) uprawnieni członkowie rodzin po zmarłych pracownikach.
2. Korzystanie ze świadczeń socjalnych z funduszu zapewnia się w pierwszej kolejności osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, osobom samotnie wychowującym dzieci, rodzinom wielodzietnym.

§ 7

Świadczenia i dofinansowanie z ZFŚS osobom uprawnionym mogą być przyznawane w następujących zakresach:

I Pomoc materialno-rzeczowa i finansowa tzw. zapomogi.

1. Pomoc materialno-rzeczowa i finansowa może być przyznawana osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej w formie zapomóg pieniężnych bezwrotnych raz w roku lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach częściej ale nie więcej niż dwa razy w roku w wysokości:
 - w nagłych wypadkach losowych do wysokości 1,5-krotnego minimalnego wynagrodzenia brutto za dany rok określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości stawki godzinowej w danym roku
 - w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej do wysokości 1,0-krotnego minimalnego wynagrodzenia brutto za dany rok określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości stawki godzinowej w danym roku.
2. Wniosek ubiegającego się o udzielenie pomocy, o której mowa w § 7 pkt I ppkt 1 musi zawierać opis sytuacji uzasadniającej jej przyznanie oraz dokumenty poświadczające zaistniałą sytuację życiową lub rodzinną.
3. Rozpatrzenie złożonego wniosku przez Komisję Socjalną uzależnia się od przedstawienia stosownych dokumentów, o których mowa w ppkt 2 powyżej.
4. Jeżeli do wniosku o pomoc finansową lub materialno-rzeczową dołączono dokumenty zawierające dane wrażliwe wówczas należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na udostępnienie Komisji Socjalnej działającej przy Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno danych wrażliwych niezbędnych do podjęcia decyzji w sprawie przyznania tego typu świadczenia.
5. Wnioski o pomoc finansową lub materialno-rzeczową rozpatrywane są w miarę możliwości niezwłocznie po ich otrzymaniu. Osoba zainteresowana o sposobie załatwienia przedmiotowego wniosku zostanie powiadomiona osobiście, pisemnie lub telefonicznie.

II Różne formy wypoczynku.

A. Wypoczynek urlopowy pracowników

1. Wypoczynek urlopowy realizowany jest poprzez dofinansowanie pracownikom **tzw. „wczasów pod gruszą”**.
2. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników przyznawane jest na wniosek pracownika raz w roku. Wniosek musi być złożony najpóźniej do końca dwóch miesięcy liczonych od końca miesiąca, w którym pracownik zakończył urlop. Wzór stanowi załącznik **Nr 1 do Regulaminu..**
3. Podstawą do dofinansowania do wypoczynku pracowników jest wykorzystanie nieprzerwalnie 10 dni roboczych urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym.
4. Wykorzystanie urlopu przez pracownika musi być potwierdzone przez pracownika Wydziału Kadr i Administracji na składnym wniosku o dofinansowanie.
5. Dofinansowanie do wypoczynku pracowników jest zróżnicowane ze względu na sytuację materialną pracownika i osób wchodzących w skład jego gospodarstwa domowego oraz uzależnione od wysokości miesięcznych dochodów na osobę w gospodarstwie domowym.

Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracowników tzw. „wczasy pod gruszą” określa poniższa tabela:

Wysokość miesięcznych dochodów na osobę w gospodarstwie domowym:	Kwota dofinansowania
do 3.000,00 zł włącznie	800,00 zł.
od 3.001,00 zł do 3.800,00 zł włącznie	550,00 zł
od 3.801,00 zł do 4.600,00 zł włącznie	350,00 zł.
powyżej 4.601,00 zł	200,00 zł

B. Wypoczynek dzieci.

- Wypoczynek dzieci realizowany jest poprzez dofinansowanie do:
 - kolonii lub obozów letnich w tym również półkolonii letnich
 - zimowisk i obozów zimowych w tym również półkolonii zimowych
- Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci jest zróżnicowana i zależna od miesięcznego dochodu na osobę w gospodarstwie domowym.
- Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku o przyznanie dofinansowania. Wniosek musi być złożony najpóźniej do końca dwóch miesięcy liczonych od końca miesiąca, w którym dziecko/dzieci zakończyło wypoczynek. Wzór wniosku stanowi załącznik **Nr 2 do Regulaminu**.
- Do wniosku o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci należy dołączyć dokument potwierdzający pobyt dziecka na wypoczynku i potwierdzający wysokość poniesionych kosztów, np.: rachunek lub faktura wystawiona przez uprawnione instytucje, a w przypadku braku takiej możliwości inny dokument potwierdzający pobyt dziecka na wypoczynku i uiszczenie opłaty za wypoczynek (np. przelew, dokument KP). Z dokumentu tego jasno musi wynikać, kto organizował wypoczynek, imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty, kwota i tytuł zapłaty. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci jest zwolnione od podatku dochodowego pod warunkiem, że wypoczynek został zorganizowany przez uprawniony podmiot.
- Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci prezentuje poniższa tabela :

Wysokość miesięcznych dochodów na osobę w gospodarstwie domowym:	Wysokość dofinansowania
do 3.000,00 zł włącznie	600,00 zł ale nie więcej niż 50% poniesionych kosztów
od 3.001,00 zł do 3.800,00 zł włącznie	400,00 zł ale nie więcej niż 50% poniesionych kosztów
od 3.801,00 zł do 4.600,00 zł włącznie	200,00 zł ale nie więcej niż 50% poniesionych kosztów
od 4.601,00 zł włącznie	nie przysługuje

- O dofinansowanie do wypoczynku dzieci można się starać kilka razy w roku, jednak łączna kwota dofinansowania na 1 dziecko nie może przekroczyć rocznie kwot wymienionych w pkt 5 kolumna II, tj. w zależności od dochodu - 600 zł, 400 zł lub 200 zł.

7. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno korzystają z dopłat do wypoczynku i innych świadczeń przeznaczonych dla dzieci i młodzieży – na wniosek i tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

III Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie.

1. Z funduszu może być udzielona pomoc w formie pożyczki na następujące cele mieszkaniowe:
 - a) modernizacja i remont mieszkania/domu.
 - b) budowa domu.
 - c) zakup domu/mieszkania.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona w wysokości do 10.0000 zł z maksymalnym okresem spłaty 36 m-cy.
3. Oprocentowanie pożyczki mieszkaniowej wynosi 2 %.
4. Warunkiem przyznania pożyczki jest złożenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik **Nr 3 do Regulaminu** oraz całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
5. W razie rozwiązania umowy o pracę lub wygaśnięcia stosunku pracy, nie spłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu przez Pożyczkobiorcę pozytywnej opinii Komisji Socjalnej w porozumieniu ze Związkami Zawodowymi, Burmistrz Miasta i Gminy może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ratach lub odroczyć jej spłacanie.
6. Pożyczka nie spłacona przez zmarłego Pożyczkobiorcę nie podlega spłacaniu przez poręczycieli. Pozostałą kwotę zadłużenia zmarłego umarza się po złożeniu wniosku przez rodzinę osoby zmarłej.
7. Pracownikom udziela się pożyczek na cele mieszkaniowe za poręczeniem dwóch pracowników Urzędu, zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Szczegółowe warunki udzielania pożyczek oraz ich spłaty, określone są w umowie zawartej z pożyczkobiorcą – której wzór stanowi załącznik **Nr 4 do Regulaminu**.

IV. Pomoc finansowa jako świadczenia na cele związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim.

1. Świadczenia dla pracowników i ich dzieci oraz emerytów i rencistów związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim obejmują m.in. zakup paczek świątecznych, bonów towarowych, kart podarunkowych, kart przedpłaconych lub dofinansowanie pieniężne.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o otrzymanie świadczeń, o których mowa w §7 pkt IV ppkt 1 zobowiązana jest złożyć do 10 marca każdego roku wniosek, o którym mowa w załączniku **Nr 5 do Regulaminu**, będący podstawą do ustalenia wartości przyznawanych świadczeń z tytułu zwiększonych wydatków w okresie zimowym lub wiosenno-letnim.
3. Świadczenia dla osób uprawnionych związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim przysługują do dwóch razy w roku.
4. W przypadku zbiegu świadczeń z dwóch źródeł np. emeryt i jednocześnie pracownik świadczenie przysługuje z tytułu statusu pracownika.

§8

Środki Funduszu wydatkowane będą zgodnie z preliminarem opracowywanym każdego roku.

§9

Postanowienia końcowe

1. Wnioski w sprawie przyznania pomocy finansowej z ZFŚS należy składać w zamkniętej kopercie do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno, za wyjątkiem wniosków o „wczasy pod gruszą” i wniosków o dofinansowanie do wypoczynku dzieci, które można składać bezpośrednio u członków Komisji Socjalnej.
2. Regulamin jest udostępniony wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
3. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w formie pisemnej, w trybie przyjętym dla jego ustalenia.

§ 10

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Gmina Piaseczno, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 5, 05-500 Piaseczno.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych u Administratora jest Pan Bogdan Temoszczuk, e-mail temoszczuk@piaseczno.eu, tel. (22) 7017550.
3. 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu, a także do ustalenia ich wysokości.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez pracodawcę przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
7. Podanie danych przez osoby uprawnione jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
9. Dane osób uprawnionych nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
10. Dane udostępnione przez osoby uprawnione nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy pracy. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych osób uprawnionych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

§ 11

Częścią niniejszego Regulaminu są załączniki:

1. Wniosek o przyznanie świadczenia z dofinansowaniem z ZFŚS – „wczasy pod gruszą”.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia z dofinansowaniem z ZFŚS - wypoczynek dziecka
3. Wniosek o przyznanie świadczenia z dofinansowaniem z ZFŚS - pożyczka mieszkaniowa.
4. Wzór umowy pożyczki.
5. Wniosek o przyznanie świadczenia z dofinansowaniem z ZFŚS - związany ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno- letnim.

Pracodawca

Regulamin został uzgodniony
ze Związkami Zawodowymi

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Zakładowej Nr 2839

Mirysława Goch

STOWOZEMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
"SOLIDARNOŚĆ" Region Mazowsze
KASJA ZAKŁADOWA NR 2839
Urządzie Gminy Piaseczno
500 Piaseczno, ul. Kościuszki 5
Regon: 013080575

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno

mgr Daniel Putkiewicz

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z DOFINANSOWANIEM Z ZFŚŚ – „wczasy pod gruszą”

NAZWISKO I IMIĘ WNIOSKODAWCY

WYDZIAŁ/ TELEFON

Proszę o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.

Oświadczam, że:

- Wykorzystałem/am urlop wypoczynkowy w dniach
tj. dni urlopu wypoczynkowego.
- W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi następujące osoby, z którymi wspólnie zamieszkuję i utrzymuję się:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa lub określenie powiązania z pracownikiem
	pracownik

- Miesięczny dochód na 1 osobę w gospodarstwie domowym (którego skład został określony w pkt. 2)

wynosi: *) słownie:

- Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(Data i podpis pracownika)**Pouczenie:**

Zgodnie z art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. kodeksu karnego „kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsięwziętego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

*)

miesięczny dochód na 1 osobę w gospodarstwie domowym (wyliczamy na podstawie rocznych zeznań podatkowych z ubiegłego roku)

=

suma przychodów wszystkich osób wchodzących w skład gosp.domowego -
koszty uzyskania przychodów tych osób -
składki na ubezpieczenia społeczne

/ 12 miesięcy

liczba osób prowadzących wspólne gosp. domowe

Potwierdzam wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w terminie od do

tj.dni urlopu wypoczynkowego.

.....
(Data i podpis pracownika Wydziału ADK)

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z DOFINANSOWANIEM Z ZFŚŚ – WYPOCZYNEK DZIECI

NAZWISKO I IMIĘ WNIOSKODAWCY

WYDZIAŁ/TELEFON

Proszę o przyznanie dofinansowania w rokudo

 kolonii, półkolonii, obozu, zimowiska* (właściwe zaznacz)

w miejscowości

turnus od do

niżej wymienionych dzieci:

.....
Nazwisko i imię stopień pokrewieństwa data urodzenia.....
Nazwisko i imię stopień pokrewieństwa data urodzenia**Oświadczam, że:**

1. W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi następujące osoby, z którymi wspólnie zamieszkuję i utrzymuję się:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa lub określenie powiązania z pracownikiem
	pracownik

2. Miesięczny dochód na 1 osobę w gospodarstwie domowym (którego skład został określony w pkt. 2)

wynosi:*) słownie:.....

3. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

W załączeniu:

- rachunek/faktura lub w przypadku braku możliwości inny dokument potwierdzający pobyt dziecka na wypoczynku i uiszczenie opłaty za wypoczynek dziecka/dzieci.

.....
(Data i podpis pracownika)**Pouczenie:**

Zgodnie z art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. kodeksu karnego „kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

*)

miesięczny dochód na 1 osobę w gospodarstwie domowym (wyliczamy na podstawie rocznych zeznań podatkowych z ubiegłego roku)

=

suma przychodów wszystkich osób wchodzących w skład gosp.domowego - koszty uzyskania przychodów tych osób - składki na ubezpieczenia społeczne

/ 12 miesięcy

liczba osób prowadzących wspólne gosp. domowe

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z DOFINANSOWANIEM Z ZFŚŚ – POŻYCZKA

NAZWISKO I IMIĘ WNIOSKODAWCY

WYDZIAŁ/ TELEFON

Proszę o przyznanie mi **pożyczki** w wysokości **na cele mieszkaniowe.**

Pożyczkę chcę przeznaczyć na:

 modernizację/remont mieszkania/domu, w którym zamieszkuję, budowę/zakup domu/mieszkania**Oświadczam, że:**

1. W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi następujące osoby, z którymi wspólnie zamieszkuję i utrzymuję się:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa lub określenie powiązania z pracownikiem pracownik

2. Miesięczny dochód na 1 osobę w gospodarstwie domowym (którego skład został określony w pkt. 2)

wynosi: *)słownie:

3. Oświadczam, że nie jestem obciążona/y zobowiązaniem, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki i utrzymanie członków gospodarstwa domowego.

4. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(Data i podpis pracownika)**Na poręczycieli proponuję:**

Panią/Pana pracownik Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno zatrudniony.....na czas nieokreślony (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)	Panią/Pana pracownik Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno zatrudniony.....na czas nieokreślony (nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)
Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia nie spłaconej w terminie przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki	Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia nie spłaconej w terminie przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki

Pouczenie:

Zgodnie z art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. kodeksu karnego „kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

*)

miesięczny dochód na 1 osobę
w gospodarstwie domowym
(wliczamy na podstawie
rocznych zeznań podatkowych
z ubiegłego roku)

=

suma przychodów wszystkich osób
wchodzących w skład gosp.domowego -
koszty uzyskania przychodów tych osób -
składki na ubezpieczenia społeczne

/ 12 miesięcy

liczba osób prowadzących wspólne gosp. domowe

UMOWA POŻYCZKI Nr

W dniu w Piasecznie, pomiędzy Gminą Piaseczno z siedzibą przy ul. Kościuszki 5, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno, zwanym dalej Pożyczkodawcą a Panią/Panem zwanym dalej Pożyczkobiorcą, zawarta została umowa następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na przyznana zgodnie z Regulaminem ZFŚŚ w wysokości złotych na okres lat

§ 2

Pożyczkobiorca zapłaci odsetki od zaciągniętej pożyczki w wysokości 2% jednorazowo przy pierwszej racie.

§ 3

1. Wypłata pożyczki nastąpi w terminie 7 dni od zawarcia umowy gotówką lub przelewem na wskazane konto.
2. Spłata pożyczki następować będzie w ratach miesięcznych płatnych poprzez potrącenie z wynagrodzenia poczynając od miesiąca otrzymania pożyczki po zawarciu umowy, których ilość i wysokość określa załącznik nr 1 do umowy. Dopuszcza się możliwość wcześniejszej spłaty kwoty pożyczki.
3. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego – należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, zgodnie z ust. 2.

§ 4

1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch niżej wymienionych poręczycieli.
 - a) Pan/i- pracownika
(nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)
 - b) Pan/i - pracownika
(nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)
2. W przypadku nie spłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 3 pkt.2 Pożyczkodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli wymienionych w pkt. 1.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy przez pracodawcę z winy pracownika, przez pracownika na skutek jego wypowiedzenia lub przez porzucenie pracy powoduje natychmiastową wymagalność nie spłaconej kwoty z wszelkich należnych pracownikowi świadczeń pieniężnych.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, a dotyczących jej przedmiotu, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje Pożyczkobiorca, zaś dwa Pożyczkodawca.

.....

Pożyczkobiorca

.....

Pożyczkodawca.

HARMONOGRAM SPŁAT POŻYCZKI

udzielonej Pani/u.....

w dniu

w kwocie słownie

1	rata	.....	kwota	.....
2	rata	.....	kwota	.....
3	rata	.....	kwota	.....
4	rata	.....	kwota	.....
5	rata	.....	kwota	.....
6	rata	.....	kwota	.....
7	rata	.....	kwota	.....
8	rata	.....	kwota	.....
9	rata	.....	kwota	.....
10	rata	.....	kwota	.....
11	rata	.....	kwota	.....
12	rata	.....	kwota	.....
13	rata	.....	kwota	.....
14	rata	.....	kwota	.....
15	rata	.....	kwota	.....
16	rata	.....	kwota	.....
17	rata	.....	kwota	.....
18	rata	.....	kwota	.....
19	rata	.....	kwota	.....
20	rata	.....	kwota	.....
21	rata	.....	kwota	.....
22	rata	.....	kwota	.....
23	rata	.....	kwota	.....
24	rata	.....	kwota	.....
25	rata	.....	kwota	.....
26	rata	.....	kwota	.....
27	rata	.....	kwota	.....
28	rata	.....	kwota	.....
29	rata	.....	kwota	.....
30	rata	.....	kwota	.....
31	rata	.....	kwota	.....
32	rata	.....	kwota	.....
33	rata	.....	kwota	.....
34	rata	.....	kwota	.....
35	rata	.....	kwota	.....
36	rata	.....	kwota	.....

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z DOFINANSOWANIEM Z ZFŚŚ

NAZWISKO I IMIĘ WNIOSKODAWCY

WYDZIAŁ/ TELEFON

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego związanego ze **zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno-letnim.**

Oświadczam, że:

1. W skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi następujące osoby, z którymi wspólnie zamieszkuję i utrzymuję się:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa lub określenie powiązania z pracownikiem
	pracownik

2. Miesięczny dochód na 1 osobę w gospodarstwie domowym (którego skład został określony w pkt. 2) wynosi *)

- do 3000,00 zł
- powyżej 3000,00 zł

3. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(Data i podpis pracownika)

Pouczenie:

Zgodnie z art. 286 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. kodeksu karnego „kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

*)

miesięczny dochód na 1 osobę w gospodarstwie domowym (wyliczamy na podstawie rocznych zeznań podatkowych z ubiegłego roku)

=

suma przychodów wszystkich osób wchodzących w skład gosp.domowego - koszty uzyskania przychodów tych osób - składki na ubezpieczenia społeczne

liczba osób prowadzących wspólne gosp. domowe

/ 12 miesięcy

