

Zarządzenie nr 23/2024
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 12.02.2024 r.

w sprawie
wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
- Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny

Zarządzam
co następuje:

wprowadzam Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo z siedzibą Kołbaskowo 106, 72-001 Kołbaskowo

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, tworzony w Urzędzie Gminy Kołbaskowo,
- 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołbaskowo jako podmiot zatrudniający pracowników, organizator i koordynator wspólnej działalności socjalnej (Pracodawca Nr 1), Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kołbaskowie, Dyrektor Publicznego Żłobka Gminnego w Przecławiu.
- 3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo,
- 4) **Minimalnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie za pracę wynikające z obowiązującego Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym,
- 5) **Procedurze** – należy przez to rozumieć Procedurę rozpatrywania wniosków o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo,
- 6) **Dochodzie** – należy przez to rozumieć przychód pomniejszony o:
 - koszty uzyskania przychodu,
 - należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (w tym wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku)
 - składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne.
- 7) **Dochodzie z gospodarstwa rolnego** – należy przez to rozumieć dochód (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- 8) **Gospodarstwie domowym** – należy przez to rozumieć wspólnie zamieszkujące i gospodarujące osoby spokrewnione lub spowinowaczone lub inne osoby,
- 9) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo jak i również pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz pracowników Publicznego Żłobka

którzy są uprawnieni do korzystania z ZFŚS na podstawie porozumienia o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej,

- 10) **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Publicznego Żłobka wchodzących w skład Komisji Socjalnej.

2. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania jego środkami,
- 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

Rozdział II Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 2

1. W Urzędzie Gminy Kołbaskowo tworzy się Fundusz z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz Publicznym Żłobku skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i Publicznym Żłobku.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na 1 zatrudnionego 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej z roku poprzedniego lub z II półrocza roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą (ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski").
3. Wysokość odpisu podstawowego jest zwiększana o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na :
 - 1) każdego emeryta i rencistę uprawnionego do pomocy socjalnej,
 - 2) każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Niezależnie od odpisu Fundusz zwiększa się o:
 - 1) niewykorzystane w całości w roku poprzednim środki Funduszu,
 - 2) odsetki od zgromadzonych środków Funduszu, na rachunku bankowym,
 - 3) spłaty pożyczek udzielonych z Funduszu na cele mieszkaniowe i wpływy z ich oprocentowania,
 - 4) darowizny i zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - 5) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 6) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych,
 - 7) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy,
 - 8) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.

§ 3

1. Pracodawca nr 1 gospodaruje środkami Funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i Przedstawicielem Załogi.
2. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje Pracodawca nr 1 po dokonaniu uzgodnień z Komisją Socjalną.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy społecznej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.
6. Pracodawca Nr 1 ustala corocznie, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i Przedstawicielem Załogi, plan przychodów i wydatków z Funduszu na poszczególne cele działalności społecznej.
7. Plan, o którym mowa w ust. 6 stanowi podstawę do prowadzenia działalności społecznej i dokonywania wydatków z Funduszu, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Cele i rodzaje działalności społecznej nie ujęte w planie, nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia do planu stosownych zmian w tym zakresie.
9. Dopuszcza się możliwość zmian w planie rzeczowo-finansowym i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności społecznej.
10. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają Pracodawcę Nr 1.
11. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§ 4

1. Pracodawca Nr 1 ustala procedurę, zgodnie z którą będzie odbywało się rozpatrywanie wniosków składanych przez osoby uprawnione o przyznanie świadczeń społecznych. Procedura stanowi dalsze zapisy Regulaminu.
 2. Pracodawca odpowiada za:
 - 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
 - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
 - 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
 - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
 - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
 - 6) bieżącą analizę poniesionych wydatków,
 - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 8) zachowanie tajemnicy.
 3. Sprawy administracyjno-finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna.
 4. Wszystkie osoby, które mają dostęp do danych osobowych w ramach wykonywania czynności w zakresie ZFŚS zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i zachowania tajemnicy.
 5. Osoba, o której mowa w ust. 4 jest zobowiązana do zachowania danych osobowych w szczególności o stanie zdrowia osób uprawnionych w tajemnicy, w związku z czym przed rozpoczęciem przetwarzania tych danych jest ona zobowiązana do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 6. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
- str. 3

§ 5

1. Tworzy się Komisję Socjalną w skład której wchodzi: cztery osoby wskazane przez Pracodawcę Nr 1 oraz po jednej osobie wskazanej przez Dyrektorów: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Publicznego Żłobka. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej.
2. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej, Pracodawca Nr 1 uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby zachowując zasady określone w ust. 1.
3. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu.
4. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
5. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
6. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) opracowywanie projektu planu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
 - b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - c) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - d) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - e) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
 - f) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
 - g) podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie.
 - h) zachowanie tajemnicy
 - i) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
7. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
8. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony z przedstawicielem załogi.
9. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy zgodnie z § 4 ust. 4.
10. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
11. W przypadku sytuacji wyjątkowych utrudniających osobiste spotkanie się członków Komisji Socjalnej w celu wykonywania swoich zadań, (jak na przykład ogłoszenia w kraju stanu epidemicznego), dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji Socjalnej w posiedzeniu Komisji Socjalnej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji), jeśli warunki techniczne na to pozwalają. Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków komisji w terminie do 7 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję Socjalną.

Rozdział III Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 6

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania, bez względu na okres i wymiar czasu pracy,
 - 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich, ojcowskich, rodzicielskich, bezpłatnych, świadczeniach rehabilitacyjnych i innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.
 - 4) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Urząd Gminy Kołbaskowo, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej lub Publiczny Żłobek był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym rozpoczęcie pobierania świadczenia emerytalnego lub rentowego,
 - 5) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów,
 - 6) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach, byłych pracownikach - jeżeli uzyskali rentę rodzinną po zmarłym, nie dłużej jednak niż do roku po zgonie.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 5, są:
 - 1) współmałżonkowie,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, dzieci wspólne konkubentów oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - do dnia ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, mieszkają we wspólnym gospodarstwie domowym i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, nie dłużej jednak niż do roku po zgonie osoby wymienione wyżej w stosunku, do których orzeczono stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego lub nie osiągają dochodów z tytułu zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej, z wyłączeniem pobierania alimentów,
 - 3) rodzice prowadzący wspólnie z pracownikiem, emerytem, rencistą gospodarstwo domowe,
 - 4) konkubenci, partnerzy pracowników, którzy prowadzą wspólne gospodarstwo domowe.
3. Pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienie do korzystania ze środków Funduszu, za wyjątkiem złożenia kompletnego wniosku (oprócz wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej) o wypłatę świadczenia z Funduszu w czasie, kiedy był pracownikiem oraz jego pozytywnego rozpatrzenia przez Komisję Socjalną przed końcem rozwiązania umowy.
4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, na żądanie Pracodawcy nr 1 obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie w zależności od osoby uprawnionej:
 - a) decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy,
 - b) w przypadku dzieci powyżej 18. roku życia – zaświadczenia potwierdzającego pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia,
 - c) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenia zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
 - d) oświadczenia o wspólnym prowadzeniu gospodarstwa domowego z osobą uprawnioną, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 lub np. do wglądu aktu urodzenia wspólnego dziecka,
 - e) decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego oraz oświadczenie, że zakład pracy był ich ostatnim zakładem pracy i nie podjęły zatrudnienia u innego pracodawcy,
 - f) decyzji o przyznaniu renty rodzinnej lub aktualny dokument wypłaty renty lub np. do wglądu akt zgon.

Rozdział IV Przeznaczenie Funduszu - zakres przedmiotowy

§ 7

Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

- 1) bezzwrotna pomoc finansowa - zapomoga;
- 2) pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe w formie pożyczek mieszkaniowych udzielanych na warunkach określonych umową;
- 3) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie;
- 4) finansowanie imprez sportowo – rekreacyjnych i kulturalno – oświatowych organizowanych przez Pracodawcę Nr 1 lub przez inne osoby bądź firmę zewnętrzną w jego imieniu lub za jego zgodą na rzecz osób uprawnionych;
- 5) dofinansowanie do zwiększonych w okresie jesienno - zimowym i/lub wiosennym wydatków – udzielane maksymalnie dwa razy w roku na gospodarstwo domowe.

Rozdział V Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - a. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej za wyjątkiem imprez wskazanych w §7 pkt 4 organizowanych na zasadzie ogólnej dostępności dla osób uprawnionych
 - b. środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - 1) znajdujący się w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - 2) samotnie wychowujący dzieci,
 - 3) mający dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowujący dzieci częściowo lub całkowicie osierocone – o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 4) gdzie, co najmniej jeden uprawniony członek rodziny posiada znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego i nie mają charakteru roszczeniowego. Pomoc przyznawana jest według tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu oraz w nim określonych zasad.
4. Świadczenia przyznawane są uznaniowo oraz możliwościami finansowymi Pracodawcy Nr 1.
5. Niekorzystanie ze świadczeń Funduszu w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu oraz w przypadku ich nie przyznania uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej.
6. Osoba uprawniona, występująca o przyznanie świadczenia lub pomocy z Funduszu jako wnioskodawca powinna złożyć odpowiedni wniosek w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach Regulaminu.
7. Wnioski i oświadczenia można składać:
 - a) osobiście do Sekretarza Komisji Socjalnej,
 - b) w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
 - c) za pośrednictwem poczty tradycyjnej z opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS”,
 - d) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek lub oświadczenie wysłała (tj. przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym).

- e) pracownik wykonujący **pracę zdalną** może składać wnioski i oświadczenia do celów ZFŚS w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób przyjęty w regulaminie pracy zdalnej lub porozumieniu zawartym zgodnie z przepisami Rozdziału IIc Kodeksu Pracy.
7. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na specjalny adres mailowy, tj.: zfss@kolbaskowo.pl , do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby.
 8. Wnioski o przyznanie dofinansowania, pomocy finansowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku.
 9. Osoby uprawnione do dnia 10 maja każdego roku składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu. Powyższe konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.
 10. Pracownicy zatrudnieni po 10 maja oraz osoby uprawnione, które nie zamierzały skorzystać z Funduszu i nie złożyły oświadczenia w terminie, o którym mowa ust. 5, a ich sytuacja zmieniła się i potrzebują wsparcia z Funduszu, składają oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
 11. Oświadczenie o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składające oświadczenie. Jest dokumentem podlegającym szczególnej ochronie.
 12. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do celu ustalenia wysokości świadczenia. Niezłożenie oświadczenia w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz niedostarczenie go na wezwanie Pracodawcy nr 1 skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
 13. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
 14. Pracodawca Nr 1 ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wskazującym próg dochodowy do 4700,00 zł netto, 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 zgodnie z zapisami § 6 ust. 4. Pracodawca nr 1 ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie Pracodawcy nr 1 w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
 15. W oświadczeniu osoba uprawniona zobowiązana jest do wskazania przedziału, w którym mieści się średni miesięczny **dochód netto** wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe oraz składu osób uprawnionych i członków rodziny
 16. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 14 , należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**
 - koszty uzyskania przychodu,
 - należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (w tym wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku)
 - składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne.Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń **nie należy odejmować** zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

W oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 13, z uwzględnieniem definicji określonej powyżej, za rok poprzedzający rok złożenia oświadczenia. Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia lub zaszły w ich sytuacji dochodowej lub liczebności gospodarstwa domowego istotne zmiany (np. wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się, zmniejszyła się/powiększyła liczba osób), podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust.11 - 13. Wykazane w oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 13, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście. Natomiast w przypadku opieki naprzemiennej dzieci, gdzie dzieci są w gospodarstwie domowym przez 2 tygodnie w miesiącu, wówczas do obliczenia dochodu należy ilość dzieci podzielić przez dwa. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.

17. Dochód netto podlegający opodatkowaniu i niepodlegający opodatkowaniu oraz przychód i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci) w szczególności obejmuje:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą, nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenia roczne, odprawy emerytalne i rentowe,
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- dietę sółtysa, dietę radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochody z kryptowalut,
- dochody z dywidendy, lokaty terminowej, oprocentowanej obligacji, sprzedaży papierów wartościowych,
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- otrzymywane alimenty świadczenia z funduszu alimentacyjnego powiększają dochód,
- płacone alimenty obniżają dochód,
- świadczenia wychowawcze (800+), Dobry Start (300+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
- świadczenia rodzinne,
- zasiłki, i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną np. sprzedaż mieszkania, samochodu.
- inne dochody nie wymienione wyżej.

18. Należy uwzględnić dochody wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe niezależnie o ustanowionej rozdzielności majątkowej.
Przez **gospodarstwo domowe** rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.
19. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania przedziału, w którym mieści się średni miesięczny dochód. Zmiany dokonuje się w oświadczeniu o sytuacji rodzinnej i materialnej składanym po wystąpieniu ww. zdarzenia.
20. Dla uniknięcia wątpliwości przyjmuje się, że wnioskodawca musi być osobą uprawnioną do otrzymania świadczenia w dniu jego faktycznej realizacji (przekazania dofinansowania itp.). W przeciwnym razie nie przysługuje mu prawo do świadczenia.
21. Jeżeli po złożeniu wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego a przed jego zrealizowaniem wnioskodawca utracił, bez względu na powód, status osoby uprawnionej, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym członków Komisji Socjalnej. Jeżeli świadczenie zostało zrealizowane wnioskodawca zobowiązany jest do zwrotu świadczenia jako nienależnego.
22. Osoba, korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła Oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę Nr 1 w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest **zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty** dopłaty/świadczenia z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę Nr 1 (np. wycieczki, wyjazdu, spotkania itp.), zostaje **obciążona pełnymi kosztami**, poniesionymi przez Pracodawcę Nr 1 w związku z zakupem tego świadczenia.
23. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca Nr 1 podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia. W wyjątkowych przypadkach, kiedy jest możliwość przeniesienia środków z rezerwy lub środków zaplanowanych pierwotnie na inny cel, na który nie zostały wykorzystane i zachodzi małe prawdopodobieństwo, że zostaną wykorzystane w całości, Pracodawca Nr 1 może w porozumieniu z Komisją Socjalną, dokonać przeniesienia środków w Planie rzeczowo-finansowym na wnioskowany przez uprawnionego cel i przyznać świadczenie.
24. Odmowna decyzja Pracodawcy nr 1 wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
25. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego Planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca Nr 1, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej.
26. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca Nr 1.
27. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.
28. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia o tym fakcie Pracodawcę Nr 1.

Rozdział VI Zasady przyznawania bezzwrotnej pomocy finansowej.

§ 9

1. Bezzwrotna pomoc finansowa, o której mowa w § 7 pkt.1, udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, która znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz potrzebuje doraźnej pomocy finansowej związanej z:
 - 1) indywidualnymi zdarzeniami losowymi (nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, w szczególności nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania, wandalizmy, powodzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia, zalania i innymi osobistymi wypadkami losowymi);
 - 2) długotrwałą-przewlekłą chorobą, na potwierdzenie której należy przedstawić zaświadczenie lekarskie bez nazwy choroby (brak konieczności przedkładania innej dokumentacji),
 - 3) stanem zdrowia (w związku z chorobą inną niż długotrwałą-przewlekłą) wymagającym specjalnej, kosztownej opieki i leczenia., np. przynajmniej ½ wynagrodzenia zostaje przeznaczona na zakup leków itp.),
 - 4) śmiercią najbliższego członka rodziny,
 - 5) trudną sytuacją socjalną.
2. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej stanowiący Załącznik nr 4 powinien być uzasadniony opisem skutków zdarzenia i uzupełniony o odpowiednią dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji (np. protokoły, faktury, zaświadczenia odpowiedniego organu lub instytucji, do wglądu akt zgonu).
3. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Pracodawca nr 1 oraz Komisja Socjalna mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
4. Bezzwrotna pomoc finansowa może zostać przyznana osobie uprawnionej jeden raz w danym roku kalendarzowym na jeden rodzaj zdarzenia na gospodarstwo domowe.

Rozdział VII Zasady przyznawania dofinansowania do wypoczynku, zwiększonych wydatków w okresie jesienno - zimowym i wiosennym, imprez sportowo – rekreacyjnych i kulturalno – oświatowych

§ 10

1. Ze środków Funduszu może być dofinansowany wypoczynek osób uprawnionych organizowany we własnym zakresie.
2. Podstawą do przyznania dofinansowania do wypoczynku jest wypełniony wniosek przez osobę uprawnioną stanowiący załącznik nr 3 o przyznanie świadczenia z Funduszu.
3. Przyznane dofinansowanie wypłacane będzie w wysokości określonej w Załączniku nr 5 z deklarowanym co najmniej dwudniowym wypoczynkiem.
4. Dofinansowanie do wypoczynku może być przyznane osobie uprawnionej raz w roku kalendarzowym na gospodarstwo domowe.
5. Dofinansowanie do zwiększonych w okresie jesienno-zimowym i/lub wiosennym wydatków w gospodarstwie domowym może być przyznane osobie uprawnionej maksymalnie dwa razy w roku.
6. Podstawą przyznania ww. świadczenia jest wniosek stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu, w wysokości ustalonej każdorazowo na dany rok kalendarzowy przez Pracodawcę nr 1 w porozumieniu z Komisją Socjalną.

7. W okresie jesienno-zimowym wnioski o dofinansowanie o których mowa w ust. 5 składane są do dnia 30 listopada danego roku, natomiast w okresie wiosennym składanie wniosków uzależnione jest od stanu środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu pozwalającym na wypłatę świadczeń socjalnych.
8. W ramach działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej osoba uprawniona może mieć sfinansowany udział w imprezach – organizowanych przez Pracodawcę Nr 1.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioski mogą być składane i rozpatrzone poza wymienionymi terminami.

Rozdział VIII Zasady przyznawania pożyczek mieszkaniowych

§ 11

1. Pomoc zwrotna na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 7 pkt. 2, udzielana jest na wniosek osób uprawnionych, zwanych w dalszej części niniejszego paragrafu pożyczkobiorcami. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Pomoc zwrotna (pożyczka mieszkaniowa) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego,
 - 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w lokalu mieszkalnym),
 - 3) wykup zajmowanego mieszkania,
 - 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - 5) zmianę domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie,
 - 6) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
 - 7) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego,
 - 8) remont domu lub mieszkania.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż raz na 2 lata na wniosek osoby uprawnionej, ponadto pomiędzy spłatą jednej pożyczki, a złożeniem wniosku o kolejną pożyczkę musi upłynąć co najmniej 12 miesięcy.
4. Pożyczka udzielana jest pożyczkobiorcom, których wynagrodzenie za pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i Publicznym Żłobku nie jest obciążone zobowiązaniami uniemożliwiającymi im spłatę pożyczki.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Urzędzie Gminy Kołbaskowo lub Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej lub Publicznym Żłobku – zwanych dalej poręczycielami.
6. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie,
 - 2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy,
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.
8. Pożyczka udzielana jest na warunkach określonych umową zawartą pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. Pożyczka oprocentowana jest w stosunku rocznym, w wysokości:
 - 1) 1,5% w stosunku rocznym,
 - 2) wysokość odsetek od pożyczek oprocentowanych oblicza się wg wzoru:

$$\text{Odsetki} = P \times (S:100) \times [(m+1):24]$$

gdzie:

P - oznacza kwotę pożyczki,

S - określa stopę oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym 1,5%,

m - określa liczbę rat spłaty pożyczki,

100; 1, i 24 - to liczby stałe.

11. Odsetki nalicza się od miesiąca rozpoczęcia spłaty.
12. Oprocentowanie pożyczek naliczane jest jednorazowo z góry, a zawieszenie spłat lub wcześniejsza spłata pożyczki nie powoduje zmiany wysokości naliczonych odsetek.
10. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 24 raty, w terminie ustalonym w umowie pożyczki. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje nie później, niż do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono pożyczki.
13. Pracownikowi zatrudnionemu na czas określony pożyczka może być udzielona na okres nie dłuższy niż czas, na który została zawarta umowa o pracę, a w przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 – na okres nie dłuższy niż do dnia ustania stosunku pracy poręczyciela.
- 14. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi 10.000,00 zł.**
15. Pożyczka spłacana jest w ratach miesięcznych wraz z odsetkami, z tym, że kwoty rat pożyczki udzielonej pracownikowi potrącane będą z jego wynagrodzenia za pracę.
16. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:
 - 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 20,
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
18. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki, o którym mowa w ust. 16 pkt. 1 – na wniosek pożyczkobiorcy, za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli – nie stosuje się:
 - 1) do pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę oraz pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, po podpisaniu aneksu umożliwiającego kontynuację spłaty pożyczki na warunkach zawartych w umowie,
 - 2) w innych przypadkach (np. urlop wychowawczy, urlop bezpłatny) za zgodą pracodawcy Nr 1, po uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz po podpisaniu stosownego aneksu.
19. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
20. W przypadku nie wpłacenia przez pożyczkobiorcę zadłużenia w ustalonym terminie, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli. Należności te będą potrącane z wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych świadczeń związanych z pracą poręczycieli.
21. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu w całości wraz z odsetkami.
22. W nadzwyczajnych wypadkach losowych, których zaistnienie uniemożliwia spłatę pożyczki, na wniosek pożyczkobiorcy, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, wskutek okoliczności od niego niezależnych, zaistniałych po udzieleniu pożyczki, Pracodawca Nr 1 może w całości lub w części umorzyć pożyczkę lub zawiesić jej spłatę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 12

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym można kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iodo_kolbaskowo@wp.pl lub telefonicznie pod numerem 601 080 704.
3. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
4. 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.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
7. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę/Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
8. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.
10. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane przechowywane będą 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 ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
12. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z odmową wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

§ 13

W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzje dotyczące przyznania świadczenia będą rozpatrywane indywidualnie przez Komisję Socjalną.

§ 14

1. Regulamin przed wejściem w życie akceptowany jest przez Przedstawiciela Załogi.
2. Regulamin Funduszu zostanie udostępniony pracownikom na obowiązujących u Pracodawcy Nr 1 zasadach.

§ 15

Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umowy o pożyczkach na cele mieszkaniowe oraz świadczeń o wysokości osiągniętych dochodów stanowią załączniki nr 1 - 9 do Regulaminu.

§ 16

Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 17

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają dla swej ważności pisemnej formy i uzgodnienia z Przedstawicielem Załogi.

§ 18

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2021 z dnia 22 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W uzgodnieniu

Wójt Gminy Kołbaskowo

12.02.2024 *Sypniewski*
.....
(data, i podpis wybranego
Przedstawiciela Załogi)

WÓJT
Małgorzata Schwarz
.....
(data, pieczęć i podpis)

Kołbaskowo, r.
(miejsowość, data)

UPOWAŻNIENIE

Zgodnie z wymogami określonymi w art. 32 ust. 4 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)

upoważniam Panią/a:

do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo

obejmujących następujący zakres: *dane zawarte w dokumentacji socjalnej, w tym we wnioskach, oświadczeniach i zaświadczeniach składanych przez osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz określone w nr 67 centralnego rejestru w UG.*

Równocześnie zobowiązuję Panią do zachowania w tajemnicy zawodowej wszelkich informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych, zwłaszcza szczególnych kategorii danych osobowych (np. o stanie zdrowia), określonych art. 9 ust. 1 RODO oraz sposobów ich zabezpieczenia.

Informuję, że w razie naruszenia ochrony danych osobowych, w tym udostępnienia danych lub umożliwienia dostępu do nich osobie nieupoważnionej zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe, natomiast przetwarzanie danych osobowych, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne, zagrożone jest konsekwencjami karnymi na podstawie art. 107 ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Upoważnienie jest ważne od dnia r. do odwołania

..... r.
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Pracodawcy Nr 1)

.....
Imię i nazwisko osoby uprawnionej

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ
OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ ZFŚS**

Oświadczam, że w roku we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawały ze mną:

L.p	Imię i nazwisko: stopień pokrewieństwa lub inne relacje (np. mąż, żona, konkubent, partner, syn, córka, babcia, teściowa, dzieci wspólne konkubentów)	Data urodzenia Uwaga ! dotyczy tylko dziecka	Uwagi: np. uczy się w szkole (jakiej) studiuje (na jakiej Uczelni), posiada orzeczenie o st. niepełnosprawności, jest bezrobotna/y)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Oświadczam, że średni miesięczny dochód został wyliczony zgodnie z Rozdziałem V § 8 ust. 15-18 Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo.

Przedział dochodu netto na jednego członka rodziny wchodzącego w skład gospodarstwa domowego	Wysokość dochodu (wstawić w odpowiednim wierszu znak X)
do 1500,00 zł	
powyżej 1500,00 zł do 2300,00 zł	
powyżej 2300,00 zł do 3100,00 zł	
powyżej 3100,00 zł do 3900,00 zł	
powyżej 3900,00 zł	

Dotyczy emerytów i rencistów(niewłaściwe skreślić):

- pozostaję / nie pozostaję* w stosunku pracy u innego pracodawcy,
- podjąłem /nie podjąłem* zatrudnienia po rozwiązaniu stosunku pracy w

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Komisję Socjalną w zakresie objętym Regulaminem Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo,

Świadoma (y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie, mojej rodziny i osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

15. W oświadczeniu osoba uprawniona zobowiązana jest do wskazania przedziału, w którym mieści się średni miesięczny **dochód netto** wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe oraz składu osób uprawnionych i członków rodziny

16. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 14, należy rozumieć **przychód pomniejszony o**:

- koszty uzyskania przychodu,
- należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (w tym wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku)
- składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
- składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń **nie należy odejmować** zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

W oświadczeniu należy wykazać dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 13, z uwzględnieniem definicji określonej powyżej, za rok poprzedzający rok złożenia oświadczenia. Osoby które rozpoczynają pracę i nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia lub zaszły w ich sytuacji dochodowej lub liczebności gospodarstwa domowego istotne zmiany (np. wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się, zmniejszyła się/powiększyła liczba osób), podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym obliczony zgodnie z ust. 11 - 13. Wykazane w oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju, o których mowa w ust. 13, należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście. Natomiast w przypadku opieki naprzemiennej dzieci, gdzie dzieci są w gospodarstwie domowym przez 2 tygodnie w miesiącu, wówczas do obliczenia dochodu należy ilość dzieci podzielić przez dwa. Tak ustalona wartość jest podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu.

17. Dochód netto podlegający opodatkowaniu i niepodlegający opodatkowaniu oraz przychód i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci) w szczególności obejmuje:

- wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą, nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenia roczne, odprawy emerytalne i rentowe,
- dochody osiągnięte za granicą,
- emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.),
- diety sołtysa, diety radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
- stypendia, staż,
- zasiłki przysługujące bezrobotnym,
- dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM),
- dochody z kryptowalut,
- dochody z dywidendy, lokaty terminowej, oprocentowanej obligacji, sprzedaży papierów wartościowych,
- dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
- dochody z dopłat dla rolników,
- dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą),
- dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
- otrzymywane alimenty świadczenia z funduszu alimentacyjnego powiększają dochód,
- płacone alimenty obniżają dochód,
- świadczenia wychowawcze (800+), Dobry Start (300+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,
- świadczenia rodzinne,
- zasiłki, i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną np. sprzedaż mieszkania, samochodu.

- inne dochody nie wymienione wyżej.

18. Należy uwzględnić dochody wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe niezależnie o ustanowionej rozdzielności majątkowej.

Przez **gospodarstwo domowe** rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe na potrzeby przyznania świadczenia z ZFŚS

Administratorem danych osobowych jest:

Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą: Kołbaskowo 106, 72-001 Kołbaskowo. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: biuro@kolbaskowo.pl lub telefonicznie pod numerem 91 311 95 10 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować poprzez email: iodo_kolbaskowo@wp.pl, telefonicznie pod nr 601 080 704 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia oświadczenia o sytuacji rodzinnej, materialnej, socjalnej i związanej z tym oceny możliwości korzystania przez Panią/Pana ze środków ZFŚS i ich przyznania oraz wypłaty. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych będą podmioty świadczące obsługę informatyczną i prawną administratora, komisja socjalna oraz jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana informacji, bądź umocowane odrębnymi przepisami prawa do ich przetwarzania.

Okres przechowywania danych.

Podane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, jednak nie dłużej niż przez 5 lat poczynając od 1 stycznia roku następnego, który to wynika z przyjętego w jednostce Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.

Sposób przetwarzania danych osobowych

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przekazywane do państw trzecich.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych jest wymogiem niezbędnym dla oceny sytuacji socjalnej, materialnej i rodzinnej, co bezpośrednio uzależnia fakt i wysokość wypłaty środków z ZFŚS. Odmowa podania danych osobowych skutkuje brakiem możliwości wypłaty środków z ZFŚS.

Informacja dla osoby zamieszkującej we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą składającą wniosek na przyznanie świadczeń z ZFŚS

Administratorem danych osobowych jest:

Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą: Kołbaskowo 106, 72-001 Kołbaskowo. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: biuro@kolbaskowo.pl lub telefonicznie pod numerem 91 311 95 10 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się skontaktować poprzez email: iodo_kolbaskowo@wp.pl, telefonicznie pod nr 601 080 704 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem

ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia oświadczenia o sytuacji rodzinnej, materialnej, socjalnej i związanej z tym oceny możliwości korzystania ze środków ZFŚS przez osobę składającą administratorowi wniosek o ich przyznanie oraz wypłatę.

Podane dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych będą podmioty świadczące obsługę informatyczną i prawną administratora, komisja socjalna oraz jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana informacji, bądź umocowane odrębnymi przepisami prawa do ich przetwarzania.

Okres przechowywania danych.

Podane dane będą przechowywane przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, jednak nie dłużej niż przez 5 lat począwszy od 1 stycznia roku następnego, który to wynika z przyjętego w jednostce Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

Sposób przetwarzania danych osobowych

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przekazywane do państw trzecich.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Źródło danych

Źródłem Pani/Pana* danych jest osoba wspólnie z Panią/Panem prowadząca gospodarstwo domowe, zatrudniona u administratora i składająca wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Przetwarzane kategorie danych:

Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z osobą składającą wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS, miejsce nauki bądź zatrudnienia, data urodzenia.

Zobowiązuję do przekazania informacji z art. 14 RODO dla osób uprawnionych będących członkami gospodarstwa domowego .

.....
data i podpis składającego oświadczenie

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku

....., dn.20....r.
(imię i nazwisko) (miejsowość)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(charakter uprawnienia)

Wójt Gminy Kolbaskowo

.....
(nazwa jednostki)

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Planowany termin wypoczynku:
(dni, miesiąc, rok)

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na osobę w bieżącym roku *nie* *zaszły istotne zmiany**/, *zaszły następujące zmiany**:.....

W wyniku zmiany poniżej aktualny dochód (tj. średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia):
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Anotacje Komisji Socjalnej o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia i dofinansowania z funduszu:
.....
.....

Kolbaskowo, dnia

Podpisy członków Zakładowej Komisji Socjalnej:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | |

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie
(słownie zł:)

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczętka i imienna i podpis pracodawcy)

WNIOSEK

o przyznanie zapomogi: losowej, z powodu długotrwałej choroby, zdrowotnej, śmierci najbliższego członka rodziny, socjalnej* (bezzwrotna pomoc finansowa)

....., dn.20....r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Wójt Gminy Kolbaskowo

.....
(nazwa jednostki)

Proszę o przyznanie mi zapomogi(wpisać rodzaj zapomogi) w kwocie zł z powodu

.....

.....

.....

.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

- 1)
- 2)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Adnotacje Komisji Socjalnej o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia i dofinansowania z funduszu:

.....

.....

Kolbaskowo, dnia

Podpisy członków Zakładowej Komisji Socjalnej:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | |

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* zapomogę losową w kwociezł (słownie.....)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka i imienna i podpis pracodawcy)

Uwaga: *niepotrzebne skreślić

1. Dofinansowanie do wypoczynku i działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej:

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania w ramach następujących form pomocy:	
		Wyjazdy, wycieczki spotkania itp. organizowane przez Pracodawcę Nr 1	Wypoczynek we własnym zakresie
I	do 1500,00 zł	800,00	600,00
II	powyżej 1500,00 zł do 2300,00 zł	750,00	500,00
III	powyżej 2300,00 zł do 3100,00 zł	700,00	400,00
IV	powyżej 3100,00 zł do 3900,00 zł	650,00	300,00
V	powyżej 3900,00 zł	600,00	200,00

2. Pomoc finansowa, zapomogi:

Grupa	Dochód wraz z przysporzeniem na członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS	Wysokość dofinansowania w ramach następujących form pomocy:				
		Zapomoga losowa	Zapomoga z tytułu długotrwałej choroby	Zapomoga zdrowotna	Zapomoga związana ze śmiercią najbliższego członka rodziny	Zapomoga socjalna
I	do 1500,00 zł	3500,00 zł	2500,00 zł	1750,00 zł	800,00 zł	2700,00 zł
II	powyżej 1500,00 zł do 2300,00 zł	3000,00 zł	2250,00 zł	1500,00 zł	700,00 zł	2400,00 zł
III	powyżej 2300,00 zł do 3100,00 zł	2500,00 zł	2000,00 zł	1250,00 zł	600,00 zł	2100,00 zł
IV	powyżej 3100,00 zł do 3900,00 zł	2000,00 zł	1750,00 zł	1000,00 zł	500,00 zł	1700,00 zł
V	powyżej 3900,00 zł	1500,00 zł	1500,00 zł	750,00 zł	400,00 zł	1000,00 zł

WNIOSEK o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

.....
(imię i nazwisko)
(miejsowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Proszę o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe, która obejmuje: *budowę lub zakup domu jednorodzinnego, zakup mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w lokalu mieszkalnym), wykup zajmowanego mieszkania, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny, zmianę domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie, modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej, kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego, remont domu lub mieszkania** w wysokości:, spłacana wratach.

Informuję, że uzyskałem(am) zgodę na poręczenie spłaty pożyczki przez następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Charakter uprawnienia	Uwagi
1.			
2.			

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na członka mojej rodziny w bieżącym roku *nie zaszły istotne zmiany*/, zaszły następujące zmiany**:

W wyniku zmiany poniżej aktualny dochód (tj. średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia):

.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Adnotacje Komisji Socjalnej o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia i dofinansowania z funduszu:

.....
.....

Kołbaskowo, dnia

Podpisy członków Zakładowej Komisji Socjalnej:

1. 4.

2. 5.

3.

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* pożyczkę w kwociezł (słownie zł:

.....)

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczętka i imienna i podpis pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Poręczenie spłaty

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni, na pokrycie pozostałej do spłacenia kwoty pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę lub świadczeń z tytułu niezdolności do pracy.

1.....

(imię i nazwisko poręczyciela)

zam. w

(adres zamieszkania)

.....

(czytelny podpis poręczyciela)

2.....

(imię i nazwisko poręczyciela)

zam. w

(adres zamieszkania)

.....

(czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....

(data, pieczęć imienna Sekretarza Komisji Socjalnej)

UMOWA pożyczki na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu r. pomiędzy Gminą Kołbaskowo - Urzędem Gminy w Kołbaskowie w imieniu, którego działa:

Wójt –

zwanym pożyczkodawcą

a Panią/ Panem* -

zwanym dalej pożyczkobiorcą zamieszkałym/łą* :została
zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie Regulaminu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została przyznana Pani / Panu*

ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczka oprocentowana

w wysokości 1,5 % w stosunku rocznym w wysokościzł

Słownie :

z przeznaczeniem na budowę lub zakup domu jednorodzinnego, zakup mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w lokalu mieszkalnym), wykup zajmowanego mieszkania, adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny, zmianę domu lub mieszkania na inny dom lub mieszkanie, modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej, kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego* .

§ 2.

Udzielona pożyczka podlega spłacie w ratach miesięcznych pozł,
słownie złotych

Ostania rata w wysokości zł. Rozpoczęcie spłaty następuje od miesiąca
..... 20.... r.

§ 4.

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź świadczeń z tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby.

§ 5.

W uzasadnionych przypadkach Pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o czasowe zawieszenie spłaty pożyczki bądź o rozłożenie spłaty pozostałej do spłacenia części pożyczki na większą liczbę rat. Łączny okres spłaty pożyczki i zawieszenia spłat, a także wydłużony okres spłaty zwiększonej liczby rat nie może przekroczyć maksymalnie 4,5 lat.

§ 6.

W szczególnych uzasadnionych przypadkach pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o umorzenie spłaty w całości lub w części lub zawiesić jej spłatę na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 7.

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości wraz z odsetkami w przypadku:

- 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą,
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.

§ 8.

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

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Gospodarowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Kołbaskowo.

§ 11.

Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

(pożyczkobiorca)

.....

(pożyczkodawca)

Poręczyciele:

1.

(imię i nazwisko, adres)

.....

(podpis)

2.

(imię i nazwisko, adres)

.....

(podpis)

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do zwiększonych w okresie jesienno-zimowym lub wiosennym
wydatków

....., dn.20....r.
(imię i nazwisko) (miejscowość)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Wójt Gminy Kołbaskowo

.....
.....
(nazwa jednostki)

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do zwiększonych w okresie jesienno-zimowym lub wiosennym wydatków.

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na osobę w bieżącym roku *nie zaszły istotne zmiany*/, zaszły następujące zmiany**:.....

W wyniku zmiany poniżej aktualny dochód (tj. średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia):

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Adnotacje Komisji Socjalnej o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia i dofinansowania z funduszu:

.....
.....

Kołbaskowo, dnia

Podpisy członków Zakładowej Komisji Socjalnej:

1.	4.
2.	5.
3.	6.

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie
(słownie zł:)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka i imienna i podpis pracodawcy)

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do świadczenia organizowanego przez Pracodawcę Nr 1

.....
(imię i nazwisko)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(charakter uprawnienia)

....., dn.20....r.
(miejscowość)

Wójt Gminy Kolbaskowo

.....
.....
(nazwa jednostki)

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do świadczenia organizowanego przez Pracodawcę Nr 1.
Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na osobę w bieżącym roku *nie zaszły istotne zmiany**, *zaszły następujące zmiany**:.....
W wyniku zmiany poniżej aktualny dochód (tj. średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia):

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Adnotacje Komisji Socjalnej o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia i dofinansowania z funduszu:

.....
.....

Kolbaskowo, dnia

Podpisy członków Zakładowej Komisji Socjalnej:

1.

4.

2.

5.

3.

6.

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie
(słownie zł:)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i imienna i podpis pracodawcy)