

ZARZĄDZENIE NR 172/18
WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości osób uprawnionych.

3. Traci moc zarządzenie Nr 127/13 Wójta Gminy Gródek z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Wiesław Kułesza

**REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Gminy Gródek**

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gródek;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gródek;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek;
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316);
- 5) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek, składającą się z 3 pracowników Urzędu, wybraną na zebraniu ogólnym pracowników w głosowaniu jawnym;
- 7) Minimalnym wynagrodzeniu za pracę - należy przez to rozumieć wynagrodzenie, o którym mowa w art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r. poz. 847);
- 8) Dochodzie przypadającym na jednego członka w rodzinie - należy przez to rozumieć średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, uzyskany w roku kalendarzowym poprzedzającym datę złożenia oświadczenia, ustalony zgodnie z § 7 Regulaminu.

§ 2. 1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawne, niniejszy Regulamin oraz ustalenia Komisji potwierdzone protokołem z zebrania.

2. Gospodarka środkami Funduszu jest jawna. Każda osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu ma prawo wglądu do dokumentów związanych z prowadzeniem Funduszu.

3. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek i mają charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.

4. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenia z Funduszu wymagają uzasadnienia pisemnego.

5. Jeżeli po dacie wniosku, a przed przyznaniem świadczenia nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy, wniosek nie podlega rozpatrzeniu.

II. Środki Funduszu

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu, zgodnie z art. 5 Ustawy.

2. Środki Funduszu zwiększa się o środki wymienione w art. 7 Ustawy.

3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa wyżej, podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy-75% do dnia 31 maja danego roku, pozostała część do dnia 30 września danego roku.

4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Przeznaczenie środków Funduszu

§ 4. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie:

1) usług na rzecz różnych form wypoczynku:

a) krajowych i zagranicznych wycieczek zakupionych przez pracodawcę,

b) wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy, spływy, kuligi, kolonie, obozy, wycieczki dla dzieci i młodzieży do lat 18, itp.);

2) pomocy rzeczowej i finansowej w postaci:

a) bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w szczególnych przypadkach losowych (długotrwała choroba, śmierć członka rodziny, klęska żywiołowa - pożar, kradzież, itp.),

b) bonów lub kuponów podarunkowych do zrealizowania w wybranych placówkach handlowych, bądź środków pieniężnych w okresach wzmożonych wydatków,

c) paczek świątecznych oraz organizacji choinki dzieciom do lat 15;

3) biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe (do kina, teatru, opery, galerii, muzeum, na koncerty muzyczne, itp.), sportowo-rekreacyjne (mecze, rozgrywki sportowe, karnety, bilety na basen, siłownię, korty tenisowe, itp.);

4) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

IV. Osoby uprawnione

§ 5. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

1) pracownicy Urzędu zatrudnieni na podstawie umowy o pracę (niezależnie od wymiaru czasu pracy), w tym także osoby przebywające na urlopach macierzyńskich i wychowawczych;

2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy. Na potwierdzenie ww. sytuacji emeryci i renciści składają co roku, w terminie do 31 marca, oświadczenie zgodnie z Załącznikiem nr 6 do Regulaminu.

3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2,

4) członkowie rodzin zmarłych pracowników, którzy byli na ich utrzymaniu.

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i pkt 4 uważa się:

1) dzieci własne, dzieci przysposobione lub przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę - do jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;

2) współmałżonków oraz osoby pozostające w faktycznym pożyciu, prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe;

3) rodziców, jeśli prowadzą wspólnie gospodarstwo domowe z osobą uprawnioną.

V. Zasady przyznawania świadczeń

§ 6. 1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej osoby ubiegającej się o to świadczenie, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe również od aktualnej sytuacji mieszkaniowej.

2. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu jest zobowiązana każdorazowo do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wyjątkiem jest wypłata świadczeń pieniężnych w okresach wzmożonych wydatków, które będą wypłacane na podstawie listy osób uprawnionych, zgodnie z progiem dochodowym. W przypadku działalności sportowo- rekreacyjnej i kulturalno- oświatowej wymienionej w § 13 ust. 1 pkt 2-4 Regulaminu, do wniosku należy dołączyć fakturę potwierdzającą zakupioną usługę. Wnioskiem może być również lista zbiorcza osób zainteresowanych udziałem w zorganizowanej formie wypoczynku finansowanej ze środków Funduszu.

§ 7. 1. Osoba uprawniona, zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń Funduszu, jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w terminie do dnia 31 marca. Termin ten nie dotyczy osób zatrudnianych w trakcie roku – składają oni oświadczenie wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia. Podstawą do przyznawania świadczenia jest dochód brutto na osobę. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Przez dochód brutto rozumie się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów uzyskania przychodu oraz składek na ubezpieczenie społeczne (zarówno ze stosunku pracy, jak i innych tytułów, tj. umowy zlecenie, umowy o dzieło, umowy agencyjnej lub w ramach pracy nakładczej, itp.).

3. Podstawą określenia dochodu jest:

- 1) zaświadczenie Urzędu Skarbowego o wysokości dochodu w rodzinie lub roczne zeznanie podatkowe (PIT) wszystkich członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, które zostały złożone w Urzędzie Skarbowym,
- 2) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub roczne zeznanie podatkowe (PIT) złożone w Urzędzie Skarbowym lub odcinek emerytury lub renty.

4. Osoba uprawniona, która nie złoży oświadczenia o dochodach, w danym roku kalendarzowym będzie korzystała ze świadczeń socjalnych według progu dochodowego, o którym mowa w § 8 pkt 3 Regulaminu.

5. Osoba uprawniona ubiegająca się o świadczenie dla dzieci powyżej 18 roku życia, uprawnionych do korzystania z Funduszu, zobowiązana jest przedłożyć oświadczenie potwierdzające kontynuowanie przez nie nauki.

6. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie obojga małżonków, każdy z nich ma prawo do korzystania z Funduszu na zasadach, jak pozostali pracownicy, z tym, że prawo do dopłaty dla siebie i członków rodziny do tej samej usługi i w tym samym terminie ma tylko jeden z pracowników, drugi z nich korzysta z dopłaty jako członek rodziny.

7. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.

8. Komisja ma prawo weryfikować oświadczenia oraz dokumenty, co do ich rzetelności oraz zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając w tym celu, od osoby uprawnionej, dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, Urząd może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, będzie podlegał odrzuceniu, w sytuacji gdy na wezwanie Urzędu, nie przedłoży dodatkowej dokumentacji.

9. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu nieprawdziwych danych, wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem lub nie dokonania obowiązku określonego w ust. 7, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu pobranego świadczenia w pełnej wysokości wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu

10. Powyższe zasady przyznawania świadczeń z Funduszu dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.

§ 8. Ustala się następujące progi dochodowe uwzględniane przy określaniu wysokości świadczeń:

- 1) próg dochodowy I – dochód brutto na jednego członka rodziny w rodzinie uprawnionego nie przekracza kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- 2) próg dochodowy II – dochód brutto na jednego członka rodziny w rodzinie uprawnionego stanowi od 100% do 200% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę;

- 3) próg dochodowy III – dochód brutto na jednego członka rodziny w rodzinie uprawnionego stanowi powyżej 200% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 9. 1. Wnioski w sprawie przyznania ulgowych usług i świadczeń socjalnych należy składać do Komisji w trybie i na zasadach określonych w dalszych postanowieniach Regulaminu.

2. Komisja odmówi przyjęcia wniosku nieprawidłowo, bądź niekompletnie wypełnionego lub do którego nie dołączono oświadczeń i dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia.

3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń z Funduszu podejmuje Wójt po uzyskaniu opinii Komisji.

4. Wpłaty przyznanych świadczeń dokonuje księgowość na podstawie list dofinansowania sporządzonych przez Komisję.

VI. Świadczenia pomocy materialnej (finansowej i rzeczowej)

§ 10. 1. Pomoc finansowa realizowana jest przez wypłatę zapomóg pieniężnych osobom uprawnionym:

1) dotkniętym zdarzeniem losowym:

- a) długotrwałą chorobą własną lub członka rodziny, śmiercią członka rodziny,
- b) klęską żywiołową - pożarem, kradzieżą powodującą czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia;

2) znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej, niepozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych.

2. Wniosek o zapomogę powinien zawierać w szczególności:

1) określenie rodzaju i wysokość oczekiwanej pomocy,

2) szczegółowe uzasadnienie przedstawiające faktyczną sytuację uprawnionego:

- a) życiową,
- b) rodzinną - z wyszczególnieniem liczby, wieku dzieci, czy się uczą (gdzie się uczą),
- c) materialną wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu w rodzinie uprawnionego,
- d) w przypadku pomocy mieszkaniowej - także sytuację mieszkaniową;

3) dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (w przypadku ubiegania się o pomoc, o której mowa w ust.1 pkt 1):

- a) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza,
- b) w przypadku śmierci – kopia aktu zgonu wydanego przez Urząd Stanu Cywilnego,
- c) w przypadku klęski żywiołowej - dokument wystawiony przez stosowne służby.

3. Wzór wniosku o zapomogę stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 11. 1. W przypadkach budzących wątpliwości Komisja ma prawo do żądania od uprawnionego dodatkowych pisemnych wyjaśnień i dokumentów (w tym, np. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego, roczne deklaracje podatkowe, a w przypadku osoby bezrobotnej- zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy) niezbędnych do podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia.

2. W sytuacjach szczególnych, wniosek o bezzwrotną zapomogę może złożyć bezpośredni przełożony pracownika.

3. Wysokość przyznanych zapomóg ustala się indywidualnie, jednak maksymalna kwota zapomogi wynosi 3.000,00 zł. O bezzwrotną zapomogę można ubiegać się raz na dwa lata.

§ 12. 1. W miarę posiadanych przez Fundusz środków finansowych pracownicy, emeryci i renciści mogą otrzymać świadczenie w postaci: bonów lub kuponów podarunkowych uprawniających do zakupu towarów w wyznaczonych placówkach handlowych lub środków pieniężnych w okresach wzmożonych wydatków. Pracownicy mogą ubiegać się również o dofinansowanie paczek świątecznych oraz zorganizowanie choinki dzieciom do lat 15.

2. Wysokość świadczeń określa Wójt - po konsultacji z Komisją – z uwzględnieniem progów dochodowych określonych w § 8 Regulaminu.

VII. Działalność turystyczna, kulturalna i sportowa

§ 13. 1. Ze środków Funduszu może być dofinansowana działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i turystyczna, która dotyczy w szczególności:

- 1) krajowych i zagranicznych wycieczek zakupionych przez pracodawcę;
- 2) wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy spływy, kuligi, itp.) w wysokości odpowiednio:
 - a) 400,00 zł - I próg dochodowy,
 - b) 350,00 zł - II próg dochodowy,
 - c) 300,00 zł – III próg dochodowy- rocznie, jeżeli osoba uprawniona samodzielnie zakupuje daną usługę;
- 3) biletów wstępu na imprezy kulturalno- oświatowe (do kina, teatru, opery, galerii, muzeum, na koncerty muzyczne, itp.), sportowo - rekreacyjne (mecze, rozgrywki sportowe, karnety, bilety na basen, siłownię, korty tenisowe, itp.) w wysokości odpowiednio:
 - a) 400,00 zł - I próg dochodowy,
 - b) 350,00 zł - II próg dochodowy,
 - c) 300,00 zł – III próg dochodowy- rocznie, jeżeli osoba uprawniona samodzielnie zakupuje daną usługę;
- 4) krajowego wypoczynku zorganizowanego w formie kolonii i obozów dla dzieci i młodzieży w wieku do lat 18 w wysokości odpowiednio:
 - a) 400,00 zł - I próg dochodowy,
 - b) 350,00 zł - II próg dochodowy,
 - c) 300,00 zł – III próg dochodowy

- rocznie, jeżeli osoba uprawniona samodzielnie zakupuje daną usługę.
- 2. Każda z osób uprawnionych może wykorzystać kwotę z przysługującego mu progu dochodowego na różne formy działalności socjalnej, nie więcej niż odpowiednio 400,00 zł, 350,00 zł i 300,00 zł rocznie.
- 3. Działalność sportowa, kulturalna i turystyczna organizowana przez Urząd dofinansowywana jest w miarę posiadanych środków.
- 4. Zasady i tryb uczestnictwa ustalane będą każdorazowo przez Komisję.

VIII. Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 14. Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe przysługują pracownikom, zatrudnionym na czas nieokreślony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, emerytom i rencistom.

§ 15. 1. Pożyczki mogą być udzielane na wszelkie działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej osób, o których mowa w § 14, tj. na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego;
- 2) zakup lokalu mieszkalnego;
- 3) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;
- 4) przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe;
- 5) remont i modernizację lokalu mieszkalnego, domu jednorodzinnego;
- 6) przystosowania mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

2. Środki Funduszu na cele mieszkaniowe nie mogą być przeznaczone na dofinansowanie budowy domów letniskowych oraz na budowę domu za granicą.

§ 16. Wysokość pożyczek ustalana będzie każdorazowo, w miarę posiadanych środków, jednak nie więcej niż 4.000,00 zł jednorazowo.

§ 17. 1. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 2 lata (24 raty).

2. W szczególnych przypadkach losowych, na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy bądź członka rodziny uprawnionego do korzystania z Funduszu, Wójt w uzgodnieniu z Komisją może zawiesić spłatę pożyczki na okres do 6 miesięcy, przedłużyć okres jej spłaty do 3 lat bądź umorzyć jej spłatę w części lub w całości.

3. Pożyczka wygasa z chwilą śmierci pożyczkobiorcy

§ 18. 1. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają stałemu oprocentowaniu (odpowiednio: 1% - I próg dochodowy, 2% - II próg dochodowy i 3% - III próg dochodowy) i wymagają zabezpieczenia przez poręczenie dwóch pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nieokreślony, z tym zastrzeżeniem, że poręczycielem nie może być osoba uprawniona ubiegająca się o pożyczkę.

2. Kwota wynikająca z oprocentowania podlega spłacie łącznie z ratami pożyczki i zwiększa środki Funduszu.

4. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.

5. Spłata pożyczki będzie dokonywana poprzez stosowne potrącenia z miesięcznego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy oraz wszystkich innych przysługujących mu należności.

6. W przypadku braku możliwości potrącenia rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy oraz wszystkich innych przysługujących mu należności, pożyczkobiorca ma obowiązek wpłacić należne środki gotówką na rachunek Funduszu w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym rata była wymagalna.

7. Obowiązek spłaty pożyczki przechodzi na poręczycieli od następnego dnia miesiąca, w którym powinna nastąpić spłata wymaganej raty pożyczki.

8. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy - pracownika Urzędu, kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.

§ 19. 1. Wnioski o pożyczkę składa się po spłaceniu uprzednio zaciągniętej pożyczki.

2. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

3. Wnioski są rozpatrywane w kolejności wynikającej z terminu ich złożenia.

4. Na uzasadniony wniosek, Wójt może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.

§ 20. 1. Wysokość pożyczki wraz z odsetkami, cel pożyczki, okres spłaty oraz pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa pożyczki zawierana pomiędzy pożyczkobiorcą a pożyczkodawcą (Urzędem Gminy Gródek).

2. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

IX. Postanowienia końcowe

§ 21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nieokreślonych w niniejszym Regulaminie, decyzje dotyczące przyznawania świadczeń z Funduszu będą rozpatrywane indywidualnie w uzgodnieniu z Komisją, z zachowaniem obowiązujących przepisów z zakresu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 22. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i uzgodnienia z pracownikami Urzędu w trybie określonym jak dla niniejszego Regulaminu.

§ 23. Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Wójta i Komisję, jako reprezentanta załogi oraz po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości osobom uprawnionym na dzień sporządzenia Regulaminu, co zostanie potwierdzone oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem, stanowiącym Załącznik nr 7.

**Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek:**

- 1)
- 2)
- 3)

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Urzędu Gminy Gródek

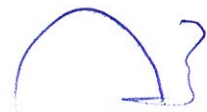
.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

.....
(adres zamieszkania)

Zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Gródek zgłaszam wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego:

.....
(wymienić rodzaj świadczenia)

.....
(data i podpis uprawnionego)



.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

**o dochodach do celów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Gródek
na rok**

Ja, niżej podpisana/y niniejszym zaświadczam, że w roku łączne dochody brutto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe wyniosły zł, co w przeliczeniu na osób/y stanowizł dochodu na jedną osobę miesięcznie.

(łączny dochód brutto członków rodziny w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia, tj. przychód z rocznego rozliczenia podatku minus koszty uzyskania przychodu minus obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne, podzielony przez 12 miesięcy i następnie podzielony przez liczbę osób = dochód na jedną osobę)

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia i miejsce nauki w przypadku dzieci
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y/ odpowiedzialności cywilnej (art. 405-414 Kodeksu Cywilnego) oświadczam własnoręcznym podpisem, że potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym oświadczeniu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Urzędzie Gminy Gródek.

Gródek, dnia.....

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

WNIOSEK O ZAPOMOGE PIENIĘŻNĄ

1) Imię i nazwisko wnioskodawcy

2) Adres zamieszkania.....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Gródek, proszę o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej w wysokości

Szczegółowe uzasadnienie wniosku o bezzwrotną pomoc finansową (opisać sytuację życiową, rodzinną i materialną, a w przypadku zapomogi losowej - opisać skutki zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie):

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple horizontal rows, each defined by two parallel dotted lines. The rows are evenly spaced and extend across the entire width of the page, providing a guide for letter height and placement. There is no text or other markings on the page.

Do wniosku dołączam następujące dokumenty, potwierdzające zdarzenie losowe:

.....

.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)



WNIOSEK O POŻYCZKĘ NA CELE MIESZKANIOWE

DANE WNIOSKODAWCY:

- 1) Imię i nazwisko
- 2) Adres zamieszkania.....
- 3) PESEL.....

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Gródek, proszę o udzielenie mi pożyczki mieszkaniowej na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych, w wysokości

(słownie złotych:)

z przeznaczeniem na *(właściwe podkreślić)*:

- budowę domu jednorodzinnego,
 - zakup lokalu mieszkalnego,
 - pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność,
 - przebudowę pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkaniowe,
 - remont i modernizację mieszkania/domu jednorodzinnego,
 - przystosowanie mieszkania/domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- którą zobowiązuje się spłacić w miesięcznych ratach.

Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiają mi spłatę pożyczki.

Oświadczam, że pożyczkę wykorzystam zgodnie z przeznaczeniem, na cele mieszkaniowe moje i członków rodziny pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Na poręczycieli proponuję pracowników:

- 1)
- 2)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wypełniają poręczyciele:

1) Ja,

(imię i nazwisko poręczyciela, PESEL)

zam.

(adres zamieszkania poręczyciela)

zobowiązuję się względem Urzędu Gminy Gródek, jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarnej spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej pożyczkobiorcy:

.....

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

zam.

(adres zamieszkania pożyczkobiorcy)

do wysokości zł

(słownie:.....)

należność główna: zł

(słownie:.....)

plus odsetki: zł

(słownie:.....)

.....

(data i podpis poręczyciela)

Wypełniają poręczyciele:

2) Ja,

(imię i nazwisko poręczyciela, PESEL)

zam.

(adres zamieszkania poręczyciela)

zobowiązuję się względem Urzędu Gminy Gródek, jako wierzyciela, dokonać jako współdłużnik solidarnej spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej pożyczkobiorcy:

.....

(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

zam.

(adres zamieszkania pożyczkobiorcy)

do wysokości zł

(słownie:.....)

należność główna: zł

(słownie:.....)

plus odsetki: zł

(słownie:.....)

.....

(data i podpis poręczyciela)

Wypełnia księgowość:

Potwierdzam, że wnioskodawca Pan/i/.....

nie posiada zadłużenia z tytułu pożyczki z ZFŚS. Potwierdzam możliwość dokonywania potrąceń należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę wnioskodawcy.

Data wpływu wniosku:

Stwierdzam, że wniosek spełnia warunki do przyznania pożyczki.

.....

(data i podpis pracownika)

UMOWA

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

zawarta w dniu, pomiędzy Urzędem Gminy Gródek, zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa Wójt Gminy Gródek

a

Panią/Panem.....

zam.....,

zwaną/nym dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1. Na podstawie wniosku z dnia Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS pomoc na następujące cele mieszkaniowe:

.....

w wysokościzł

(słownie:)

oprocentowanej w wysokości.....% od przyznanej pożyczki.

§ 2. Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie..... zł podlega spłacie w ratach miesięcznych.

Okres spłaty pożyczki wynosi, poczynając od dnia.....

§ 3. 1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz wszystkich innych przysługujących mu należności od dnia.....

2. W przypadku braku możliwości potrącenia rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę Pożyczkobiorcy oraz wszystkich innych przysługujących mu należności, Pożyczkobiorca ma obowiązek wpłacić należne środki gotówką na rachunek Funduszu w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym rata była wymagalna.

3. Obowiązek spłaty pożyczki przechodzi na poręczycieli od następnego dnia miesiąca, w którym powinna nastąpić spłata wymaganej raty pożyczki.

§ 4. 1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) porzucenia pracy przez Pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków przejścia na emeryturę lub rentę oraz rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia za zgodą stron.

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

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 8. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

Poręczenie spłaty:

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę - jako solidarnie współodpowiedzialni - na pokrycie niespłaconej kwoty pożyczki wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pan/i.....
zam.:
PESEL

.....
(czytelny podpis Poręczyciela)

2. Pan/i.....
zam.:
PESEL

.....
(czytelny podpis Poręczyciela)

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i Poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....

(data, pieczęć i podpis pełnomocnika Pracodawcy)



.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE
(dotyczy emerytów i rencistów)

Oświadczam, iż (zaznaczyć właściwe):

- ☐ Nie pozostaję w stosunku pracy i nie podjąłem/-am zatrudnienia u innego pracodawcy po przejściu na emeryturę/rentę z Urzędu Gminy Gródek.
- ☐ Pozostaję w stosunku pracy/pozostawałem/-am w stosunku pracy po przejściu na emeryturę/rentę z Urzędu Gminy Gródek.

.....
(data i podpis uprawnionego)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Regulaminem

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 172/18 Wójta Gminy Gródek z dnia 26 września 2018 r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby uprawnionej)

Ponadto oświadczam, iż zostałem/-am poinformowany/-a o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Gródek jest: Wójt Gminy Gródek, mający siedzibę w Urzędzie Gminy Gródek, ul. A. i G. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek.
2. W razie pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania moich danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Gródek, a także przysługujących uprawnień, mogę się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Gródek za pomocą adresu: iodo@grodek.pl, tel. 857180664.
3. Administrator przetwarza moje dane osobowe na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316) i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE L 119/1), w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek.
4. W związku z przetwarzaniem moich danych osobowych w celu o których mowa w pkt 3 odbiorcami moich danych osobowych będzie Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek. Ponadto, odbiorcami moich danych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

- inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Gródek przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Wójt Gminy Gródek.
5. Zebrane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani do organizacji międzynarodowej.
 6. Podane dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie zgodnym z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) tj. 5 lat.
 7. W związku z przetwarzaniem moich danych osobowych posiadam prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Gródek moich danych osobowych, przysługuje mi prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 9. Podanie przeze mnie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Konsekwencją ich niepodania będzie niemożność realizacji wobec mnie praw, obowiązków oraz uprawnień wynikających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Gródek.
 10. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby uprawnionej)