

ZARZĄDZENIE NR 595/2023
BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI

z dnia 31 maja 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998) zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, uzgodniony z przedstawicielem wybranym przez pracowników do reprezentowania ich interesów, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim o treści stanowiącej załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 132/2008 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 30 maja 2008 r. w sprawie ustalenia Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim ze zmianami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2023 r. z wyłączeniem przepisów rozdziału VI, które wchodzi w życie od 1 września 2023 r.



The image shows a handwritten signature in blue ink. The signature is stylized and appears to be 'mgr inż. Tadeusz Gintka'. Below the signature, there is a red stamp that reads 'BURMISTRZ MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI' and 'mgr inż. Tadeusz Gintka'.

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

I. Podstawy prawne wydania Regulaminu

§ 1

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych.
4. Inne podstawy prawne i zasady powszechnie obowiązujące w zakresie działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

II. Zasady i źródła tworzenia Funduszu

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie.
2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. W związku ze sprawowaniem opieki socjalnej nad emerytami i rencistami, zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę objętego tą opieką.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków Funduszu,
 - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
6. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
7. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.

8. Środki Funduszu niewykorzystane w roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
9. Burmistrz Miasta zwany dalej „Pracodawcą” powołuje Komisję Socjalną, która jest organem opiniująco-doradczym.
10. Zasady oraz tryb pracy Komisji Socjalnej zostały określone w regulaminie pracy Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 3

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim bez względu na rodzaj nawiązania stosunku pracy,
- 2) pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych, na urloпах związanych z rodzicielstwem, jak np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski,
- 3) emeryci i renciści, byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, z którymi rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, a Urząd był ich ostatnim miejscem pracy,
- 4) członkowie rodzin osób, wymienionych w pkt 1-3,
- 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali po niej rentę rodzinną.

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

- 1) współmałżonków,
- 2) partnera życiowego pod warunkiem prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego,
- 3) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, partnera życiowego, o ile nie ukończyły 18 roku życia, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pozostające na utrzymaniu pracownika.

IV. Przeznaczenie Funduszu

§ 4

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, o których mowa w § 3, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Środki funduszu przeznaczone są na następującą działalność socjalną:
 - 1) dofinansowanie różnych formy wypoczynku:
 - a) organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą), przysługujące tylko raz w roku kalendarzowym, pod warunkiem wykorzystania urlopu wypoczynkowego obejmującego minimum 14 dni kalendarzowych,
 - b) organizowanego przez pracodawcę (zorganizowany wypoczynek),
 - 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo – rekreacyjnej,
 - 3) udzielenie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej w formie:
 - a) zapomóg pieniężnych, przyznawanych w przypadkach losowych, trudnej sytuacji materialnej, długotrwałej choroby lub klęski żywiołowej,

- b) dofinansowanie w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym,
 - c) zakup niezbędnych towarów, artykułów żywnościowych, odzieży, opału itp.
- 4) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki udzielanej na warunkach określonych umową.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust 2 pkt 3 lit. a należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniałą sytuację.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 5

1. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych, nie mają charakteru roszczeniowego i przyznawane są uznaniowo zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, chyba, że zwróci się z takim wnioskiem osoba, której odmówiono przyznania świadczenia
3. Wniosek o udzielenie świadczenia osoba uprawniona składa do przedstawiciela Komisji Socjalnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. W celu ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego i wysokości świadczenia wymagane jest złożenie przez osobę uprawnioną Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Niezłożenie oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie pracodawcy, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
6. Podstawą do przyznania świadczeń stanowi przychód na osobę w rodzinie, wykazany przez uprawnionego w oświadczeniu.
7. Podstawą ustalenia średniego przychodu przypadającego na członka rodziny są łączne przychody wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek.
8. Do ustalenia przychodu wlicza się:
 - 1) wynagrodzenie brutto uzyskiwane ze stosunku pracy ze wszystkimi składnikami, w tym dodatkowe wynagrodzenie roczne „13”,
 - 2) nagrody pieniężne,
 - 3) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami,
 - 4) dochody z innych źródeł (wynagrodzenie z innego stosunku pracy, umowy zlecenie, umowy o dzieło, z prowadzonej działalności gospodarczej, dochody zagraniczne, diety, członkostwo w spółdzielni, wykonywanie wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej),
 - 5) dochody uzyskiwane z tytułu najmu lub dzierżawy,
 - 6) dochody otrzymywane z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego,
 - 7) dochód dziecka będącego na utrzymaniu rodziców pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - 8) świadczenia z funduszu alimentacyjnego, renty na rzecz dzieci,
 - 9) zasiłki dla bezrobotnych,
 - 10) świadczenia z ubezpieczenia społecznego,
 - 11) świadczenie wychowawcze (500 +) inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO,

- 12) zasiłki i świadczenia rodzinne (zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i inne świadczenia),
 - 13) zasiłki okresowe i celowe oraz inne świadczenia, zwłaszcza cykliczne, lub mające swoją wysokością znaczny wpływ na sytuację socjalną rodziny.
9. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej i w tym celu może żądać od uprawnionego lub uprawnionych członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.
 10. W tym celu Pracodawca oraz Komisja Socjalna może żądać dokumentów takich jak np. zaświadczenie o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej osoby uprawnionej prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym, zaświadczenia z urzędu skarbowego, zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej lub innych instytucji o pobieranych świadczeniach i dopłatach, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia, decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego.
 11. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
 12. Osoba korzystająca ze świadczeń z 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 w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez pracodawcę w związku z zakupem świadczenia.

VI. Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 6

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc w formie oprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe zwaną dalej „pożyczką” na warunkach określonych w umowie.
2. Z pożyczki na cele mieszkaniowe mogą korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskim, wychowawczym, rodzicielskim, ojcowskim.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe przyznawana jest na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
 - b) budowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego,
 - c) zakup lub wykup budynku mieszkalnego lub mieszkania,
 - d) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
 - e) remont/ modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.
4. Podstawą ubiegania się o pożyczkę jest złożenie wniosku o udzielenie pożyczki stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Kwota przyznanej pożyczki zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu i nie może przekroczyć 8 000 zł.

6. Pożyczka podlega oprocentowaniu – 2% od kwoty udzielonej pożyczki, odsetki doliczane są do pierwszej raty.
7. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące.
8. Pożyczka udzielana jest nie częściej niż raz na 2 lata.
9. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
10. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
11. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w zakładzie pracy na czas nieokreślony.
12. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
13. Spłata pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca, po jej otrzymaniu.
14. Pozostałe warunki spłaty pożyczki, zawarte są w umowie.
15. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio udzielonej pożyczki.
16. W przypadku zdarzeń losowych spłata pożyczki może być zawieszona lub okres spłaty pożyczki może zostać wydłużony.
17. W razie śmierci pożyczkobiorcy niespłaconą część pożyczki umarza się w całości wraz z odsetkami.

VII. Postanowienia końcowe

§ 7

1. Podstawą gospodarowania Funduszem jest roczny plan finansowy, zatwierdzony przez pracodawcę.
2. Środkami Funduszu administruje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i z pracownikiem wybranym przez pracowników do reprezentowania ich interesów.
3. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podaje się ją do wiadomości wszystkich pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.
6. Regulamin jest udostępniony do wglądu u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.
7. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez pracowników do reprezentowania ich interesów.

§ 8

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki.
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
3. Pracodawca jest zobowiązany do przyznawania świadczeń z Funduszu osobom spełniającym kryteria socjalne. W tym celu pracodawca bada sytuację życiową, rodzinną i

- materialną osoby uprawnionej. Pracodawca bada nie tylko sytuację pracownika (innej osoby uprawnionej), lecz również innych osób – członków jego rodziny, osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
 5. Pracodawca nie gromadzi danych nadmiernych ani nie przetwarza ich w innych celach, aniżeli przyznanie świadczenia z Funduszu.
 6. Wszyscy członkowie Komisji Socjalnej, którzy biorą w imieniu pracodawcy udział w przetwarzaniu tych danych, posiadają imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a także zobowiązani są do zachowania tych danych oraz środków je zabezpieczających w poufności.
 7. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z funduszu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. ZUS, US).
 8. Raz w roku kalendarzowym dokonywany jest przegląd danych osobowych gromadzonych przez Fundusz, celem zweryfikowania, które dane osobowe są jeszcze konieczne, a których dalsze przechowywanie jest już zbędne.
 9. Zgodnie z art. 13 i 14 RODO pracodawca realizuje Obowiązek Informacyjny wobec osób ubiegających się o świadczenie na etapie gromadzenia danych, czyli w momencie składania przez pracownika oświadczenia. W uzasadnionych sytuacjach Obowiązek Informacyjny może zostać zrealizowany później, jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
 10. Wzór klauzuli informacyjnej dla osób ubiegających się o świadczenie stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS.

§ 9

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowiecki, wchodzi w życie z dniem 31 maja 2023 r., z wyłączeniem przepisów rozdziału VI, które wchodzi w życie od 1 września 2023 r.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu ZFŚS**

Regulamin Pracy Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim

§ 1

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwana dalej Komisją, powołuje Pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi minimum 4 osoby.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje Pracodawca.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybierany spośród osób wchodzących w skład komisji, która działa w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Posiedzenia Komisji odbywają się w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.

§ 2

1. Przewodniczący Komisji zwołuje obrady Komisji w razie potrzeby.
2. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 jej składu.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, do wniosku powinno zostać dołączone uzasadnienie Komisji.
5. Komisja powoływana jest na okres 3 lat.
6. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania stosunku pracy lub z chwilą złożenia przez członka komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§ 3

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych,
- 2) podział środków Funduszu zgodnie z wnioskami pracowników,
- 3) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
- 4) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
- 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- 6) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- 1) Wnioski o udzielenie świadczeń socjalnych składa się do przedstawiciela Komisji Socjalnej.

- 2) Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wnioski wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładane są do Pracodawcy do zatwierdzenia.
- 3) Pracodawca w oparciu o przedłożony protokół komisji socjalnej i wnioski, w terminie 7 dni podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia.

§ 5

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:
 - 1) Pożyczkę na cele mieszkaniowe przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu. O kolejności przyznania pożyczek decyduje data wpływu wniosków, jednakże w wyjątkowych przypadkach związanych z indywidualnymi zdarzeniami losowymi i klęskami żywiołowymi dopuszcza się możliwość przyznania pożyczki poza kolejnością.
 - 2) Komisja bierze pod uwagę możliwości spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, w której określa się wysokość pożyczki, warunki jej udzielenia, okres spłaty, ilość i wysokość rat, rodzaj zabezpieczenia spłaty. Okres spłaty pożyczki nie powinien przekraczać okresu trwania umowy o pracę.
 - 3) Przyznanie pożyczki uwarunkowane jest posiadaniem środków Funduszu.
 - 4) Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji o przyznaniu pożyczki przez Pracodawcę.
 - 5) Komisja Socjalna nadaje umowie kolejny numer i przekazuje ją do podpisu Pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom.
 - 6) Podpisaną umowę Komisja Socjalna przekazuje po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron. Egzemplarz pracodawcy przekazuje się w terminie 3 dni do Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 6

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości.

§ 7

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

Maków Mazowiecki, dnia

W N I O S E K

o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce pracy - Wydział*

Miejsce zamieszkania

Proszę o przyznanie dla mnie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie:

- dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
- dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę (zorganizowany wypoczynek),
- dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej,
- dofinansowania do działalności sportowo – rekreacyjnej,
- zapomogi pieniężnej, z tytułu: wypadek losowy, trudna sytuacja materialna, długotrwała choroba, klęska żywiołowa
- dofinansowania w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym,
- zakupu niezbędnych towarów, artykułów żywnościowych, odzieży, opału itp.

Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na konto bankowe o numerze

.....

* Dotyczy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim

** zaznaczyć właściwe

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy (a) odpowiedzialności karnej (art. 233 § 2 K.K.)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Adnotacje Komisji Socjalnej

Zgodnie ze złożonym Oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz niniejszym wnioskiem, Wnioskodawca znajduje się w progu (grupie dochodowej) numer

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu opiniuje pozytywnie / negatywnie** wniosek Pana(i) i wnosi / nie wnosi o przyznanie świadczenia w kwocie słownie:

1.

2.

3.

4.

(data i podpis Komisji Socjalnej)

** **zaznaczyć właściwe**

Decyzja pracodawcy

Przyznaję Pani/Panu świadczenie na wnioskowany cel w kwotę w wysokości zł brutto (słownie:)

Odmawiam Pani/Panu przyznania świadczenia z powodu zgodnie z Regulaminem ZFŚS.

.....
(data i podpis Burmistrza lub osobą upoważnioną)

Maków Mazowiecki, dnia.....

O Ś W I A D C Z E N I E
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Imię i nazwisko wnioskodawcy

Miejsce pracy - Wydział*

Miejsce zamieszkania

Lp	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Źródło przychodu	Wysokość przychodu z ostatnich 3 m-cy w zł
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
			Łączny przychód z ostatnich 3 m-cy	
			w przeliczeniu na ilość osób będących na utrzymaniu stanowi	
			Miesięczny przychód na osobę	

*** Dotyczy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim**

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadomy (a) odpowiedzialności karnej (art. 233 § 2 K.K.)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Pouczenie o źródłach przychodów na odwrócie oświadczenia

POUCZENIE

1. **Za przychód w rodzinie uważa się (przychód, czyli kwoty brutto):**
 - a) wynagrodzenie brutto uzyskiwane ze stosunku pracy ze wszystkimi składnikami, w tym dodatkowe wynagrodzenie roczne „13”,
 - b) nagrody pieniężne,
 - c) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami,
 - d) dochody z innych źródeł (wynagrodzenie z innego stosunku pracy, umowy zlecenie, umowy o dzieło, z prowadzonej działalności gospodarczej, dochody zagraniczne, diety, członkostwo w spółdzielni, wykonywanie wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej)
 - e) dochody uzyskiwane z tytułu najmu lub dzierżawy,
 - f) dochody otrzymywane z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego,
 - g) dochód dziecka będącego na utrzymaniu rodziców pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - h) świadczenia z funduszu alimentacyjnego ~~alimenty~~, renty na rzecz dzieci,
 - i) zasiłki dla bezrobotnych,
 - j) świadczenia z ubezpieczenia społecznego,
 - k) świadczenie wychowawcze (500 +) inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO
 - l) zasiłki i świadczenia rodzinne (zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i inne świadczenia)
 - m) zasiłki okresowe i celowe oraz inne świadczenia, zwłaszcza cykliczne, lub mające swoją wysokością znaczny wpływ na sytuację socjalną rodziny.
2. Podstawę do obliczania przychodu z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, stanowią wszelkie przychody z ostatnich 3 m-cy kalendarzowych od daty złożenia wniosku uzyskiwane przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.
3. 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.
4. Dochód z gospodarstwa rolnego oblicza się na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu w roku kalendarzowym, z którego dokumentuje się dochody przyjmując, że miesięczny dochód z 1 ha przeliczeniowego wynosi 1/12 dochodu ogłaszanego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333). Dochód ten jest ogłaszany corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Przy mniejszej niż 1 ha przeliczeniowy powierzchni gospodarstwa rolnego nie ustala się dochodu (przyjmuje się zero).
5. W celu ustalenia miesięcznego przychodu na 1 osobę należy całkowity przychód z 3 ostatnich miesięcy podzielić przez ilość osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz przez 3.
6. Osoba korzystająca ze świadczeń z 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 w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty z Funduszu, a w przypadku zakupu świadczenia przez Pracodawcę, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez pracodawcę w związku z zakupem świadczenia.
7. Osoby, które nie osiągnęły przychodów w 3 ostatnich miesiącach podają średni miesięczny przychód z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, bądź z miesiąca, w którym wniosek zostaje złożony.

Maków Mazowiecki, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
adres

W N I O S E K

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki zwrotnej w wysokości zł, przeznaczonej na cele mieszkaniowe *:

- uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowej,
- budowę lub rozbudowę domu jednorodzinnego,
- zakup lub wykup budynku mieszkalnego lub mieszkania,
- adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- remont/ modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

* zaznaczyć właściwe

1. Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w (ilość rat) comiesięcznych ratach.
2. Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe wskazane we wniosku.
3. Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki.
4. Oświadczam, że:
 - a) nie korzystałam/em z pomocy w formie pożyczki**
 - b) ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłam/am w całości**.

** niepotrzebne skreślić

Poręczenia pożyczki udzielą:

1. Pan (i)
zam.

.....
(podpis poręczyciela)

2. Pan (i)
zam.

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Adnotacje Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu opiniuje pozytywnie /
negatywnie** wniosek Pana(i) i wnosi /
nie wnosi o przyznanie pożyczki zwrotnej w kwocie słownie:
.....

1.
2.
3.
4.

(data i podpis Komisji Socjalnej)

Decyzja pracodawcy

Przyznaję Pani/Panu pożyczkę zwrotną
w wysokości zł brutto (słownie:)

Odmawiam Pani/Panu przyznania pożyczki
zwrotnej z powodu zgodnie z
Regulaminem ZFŚS.

.....
(data i podpis Burmistrza lub osobą upoważnioną)

UMOWA NR
o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu w Makowie Mazowieckim pomiędzy Urzędem Miejskim w Makowie Mazowiecki ul. Stanisława Moniuszki 6, zwanym dalej **Pracodawcą** w imieniu, którego występuje **Burmistrz Miasta Maków Mazowiecki** –

a **Panią/em** zam.
..... ul.

zwaną/ym dalej **Pożyczkobiorcą** została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie decyzji z dnia Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości: słownie: z przeznaczeniem na
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu, w wysokości 2% kwoty udzielonej pożyczki i wynosi zł.
3. Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki rozpoczyna się od miesiąca 1 rata w wysokości a następne raty w wysokości

§ 2

1. Pożyczkobiorca upoważnia Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy i przekazania na rachunek funduszu w terminie wypłaty wynagrodzenia.
2. Jednocześnie w przypadku, gdy możliwość dokonania potrącenia należnych rat pożyczki z mojego wynagrodzenia będzie z jakiegoś powodu niemożliwa, zobowiązuję się do osobistego dokonywania wpłaty należnych rat pożyczki na wskazane konto bankowe do ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 3

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy, bez względu na jego przyczynę.

§ 4

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

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 923) oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Pożyczkobiorca wskazuje jako poręczycieli:

1.
zam.
2.
zam.

W przypadku niespłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę u Pracodawcy oraz zasiłku chorobowego i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

Podpisy Poręczycieli:

1.

2.

§ 7

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

Pożyczkobiorca:

Pracodawca:

.....

.....

ZESTAWIENIE PROGÓW DOCHODOWYCH PRZYJĘTYCH DO PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM

Próg przychodowy	Średni przychód zł (brutto)	Procent wskaźnika przyznanego świadczenia
I	do 3 000	100%
II	powyżej 3 000 do 5 500	90%
III	powyżej 5 500 do 8 000	80%
IV	powyżej 8 000	70%

ZESTAWIENIE PROGÓW DOCHODOWYCH PRZYJĘTYCH DO PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA EMERYTÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM

Próg przychodowy	Średni przychód zł (brutto)	Procent wskaźnika przyznanego świadczenia
I	do 2 500	100%
II	powyżej 2 500 do 3 500	90%
III	powyżej 3 500 do 4 500	80%
IV	powyżej 4 500	70%

Kwota bazowa przyznanego świadczenia ustalana jest każdorazowo przed podziałem funduszy w zależności od posiadanych środków finansowych.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych osób ubiegających się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim, adres: ul. Stanisława Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod.makowmazowiecki@grupafomat.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe w celu związanym z rozpatrzeniem i realizacją wniosku o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarię prawną, dostawcę oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie będzie przekazywał Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przewidzianego zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) nie przysługuje Państwu prawo do: usunięcia danych, wycofania zgody, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych ani do przenoszenia danych;
- 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do ubiegania się o świadczenia z ZFŚS. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia wniosku się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.