

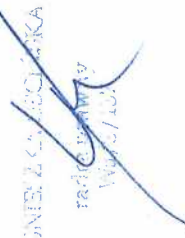
Zarządzenie Nr RO.120.10.2025
Burmistrza Siennicy – Kierownika Urzędu Miasta i Gminy Siennica
z dnia 17 grudnia 2025 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.


BURMISTRZ
Stanisław Duszczyk


AGNIEŻKA
RADYCA
Wiceburmistrz

REGULAMIN GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

ROZDZIAŁ I – PODSTAWY PRAWNE, SŁOWNICZEK POJĘĆ, PRZEPISY RODO

§ 1

Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288).
3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L119/1 z 4.5.2016), zwane dalej rozporządzeniem RODO.

§ 2

1. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o Funduszu, oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Jeśli w niniejszym regulaminie jest mowa o pracodawcy, oznacza to Urząd Miasta i Gminy Siennica reprezentowany przez Burmistrza Siennicy lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną, do realizacji obowiązków socjalnych, który jest jednocześnie Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę, osobę upoważnioną oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, które 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 uprawnione mogą przekazywać swoje dane osobowe w składanych wnioskach o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to koniecznym warunkiem określonym przez pracodawcę.
6. W celu potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego (sytuacji życiowej, rodzinnej czy materialnej) osoby uprawnione przedstawiają stosowne oświadczenia, zaświadczenia lub dokumenty, w celu uzyskania świadczeń z Funduszu.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 5 lat – okres przechowywania dokumentacji finansowo – księgowej do celów kontrolnych w tym okres wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
8. Okres przechowywania może ulec wydłużeniu w przypadku toczącego się postępowania przez odpowiednie organy lub do celów archiwalnych.
9. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora oraz sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
10. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.21), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę.
11. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych, danych o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej i innych danych, uzyskanych przy realizacji zadań socjalnych obowiązane są do zachowania ich w tajemnicy. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
12. Pracodawca lub na jego polecenie osoby, którym powierzono zadania z zakresu Funduszu dokonują przeglądu danych osobowych, osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
13. W przypadku stwierdzenia braku konieczności przechowywania danych osobowych, usuwa się dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu uzyskiwania świadczeń i dopłat z Funduszu, sporządzając na tą okoliczność protokół, według załącznika Nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II – INFORMACJE OGÓLNE, PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego od średniej liczby zatrudnionych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki Funduszu mogą ulec zwiększeniu o:
 - 1) darowizny osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odpłatność za korzystanie z usług działalności socjalnej,
 - 3) odsetki od środków Funduszu i pożyczek mieszkaniowych,

4) inne środki określone w innych przepisach.

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

§ 5

Naliczany odpis na Fundusz na zasadach określonych w § 4 ust. 1 i 2 tworzą jeden fundusz, którego zasady określa niniejszy regulamin.

§ 6

1. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na dany rok.
2. Najpóźniej do 31 maja przekazuje się 75 % środków planowanego odpisu, a pozostałe 25 % środków najpóźniej do 30 września danego roku.
3. Końcem roku następuje urealnienie odpisu na fundusz, uwzględniając osoby faktycznie zatrudnione w ciągu roku.

§ 7

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów, wydatków z zakresu działalności socjalnej.
2. Plan ten jest ustalany corocznie w terminie do dnia 15 marca każdego roku i zawiera również propozycje podziału środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej (preliminarz wypłat). Wzór planu dochodów i wydatków stanowi załącznik nr 3.
3. Do 31 stycznia każdego roku sporządza się sprawozdanie z wykorzystania środków z Funduszu za rok ubiegły.
4. Dopuszcza się możliwość przenoszenia niewykorzystanych środków Funduszu, przeznaczonych zgodnie z podziałem ustalonym na sfinansowanie określonego rodzaju świadczenia na inny rodzaj świadczeń wymieniony w planie dochodów i wydatków.

§ 8

1. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Szczegółowe zasady przyznawania określonych świadczeń i usług określają załączniki nr 4-7 do regulaminu, które stanowią z nim integralną całość.
3. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie socjalnej, w szczególności w postaci:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracowników – załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
 - 2) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu;
 - 3) udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej) - określa załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu;
 - 4) udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe (zwrotnej lub bezzwrotnej pożyczki) - określa załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu;
 - 5) organizowanie spotkań integracyjnych dla osób uprawnionych;
 - 6) dofinansowanie do wyjazdów krajowych i zagranicznych organizowanych przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ III – OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 9

Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu są :

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, itp.) oraz będące na ich utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18-tego roku życia, a w przypadku kontynuowania nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25-tego roku życia,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których pracodawca był ostatnim zakładem przed uzyskaniem decyzji o przyznaniu emerytury bądź renty.

§ 10

1. Do świadczeń z funduszu nie są uprawnione dzieci osoby uprawnionej po ukończeniu 18 roku życia uczące się i jednocześnie pracujące oraz te, które zawarły związek małżeński.
2. Fakt kontynuowania nauki lub zatrudnienia oraz fakt zawarcia małżeństwa, przez dziecko pracownika powyżej 18-tego roku życia potwierdza pracownik na żądanie w formie oświadczenia.
3. Pracodawca może żądać zaświadczenia ze szkoły lub uczelni, potwierdzającego fakt kontynuowania nauki.
4. W przypadku zatrudnienia u pracodawcy współmałżonków, świadczenia dla członków rodziny pracownika są przyznawane z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

ROZDZIAŁ IV – KOMISJA SOCJALNA

§ 11

1. Celem właściwego dysponowania środkami Funduszu powołuje się Komisję Socjalną zwaną „Komisją”, jako organ doradczy i opiniodawczy.
2. Komisję tworzy trzech przedstawicieli pracowników wybranych w trybie głosowania jawnego, wybieranych zwykłą większością głosów.
3. Skład osobowy komisji, zadania i sposób dokumentowania ustaleń określa odrębne zarządzenie.
4. Środkami Funduszu administruje i przyznaje świadczenia Pracodawca po przedstawieniu opinii Komisji lub jej przewodniczącego.

ROZDZIAŁ V – OKREŚLENIE KRYTERIÓW SOCJALNYCH: SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ

§ 12

1. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Sytuację materialną osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia określa się na podstawie oświadczenia o wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny.

3. Za członka rodziny pracownika, emeryta, rencisty uznaje się osobę zamieszkujejącą z nim we wspólnym gospodarstwie domowym, co stwierdza się na podstawie pisemnego oświadczenia.
4. Podstawą przyznawania pomocy z funduszu jest wniosek osoby uprawnionej.
5. W przypadku braku możliwości uzyskania wniosku od osoby uprawnionej, świadczenia mogą być przyznane również na podstawie decyzji pracodawcy, po wyrażeniu opinii przez Komisję Socjalną.
6. Niekorzystanie z Funduszu nie daje pracownikowi lub byłemu pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu czy zadośćuczynienia. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 13

1. Za dochód uważa się wszystkie dochody uprawnionego pracownika i wszystkich uprawnionych do korzystania z Funduszu członków jego rodziny z wszelkich źródeł, to jest z tytułu:
 - zatrudnienia lub wykonywania innych zajęć zarobkowych także umów cywilnoprawnych;
 - prowadzenia działalności gospodarczej – przyjmuje się kwotę faktycznie uzyskanego dochodu, nie mniej jednak niż miesięcznie 60 % minimalnego miesięcznego wynagrodzenia (kwoty najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą);
 - emerytur, rent, zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego;
 - prowadzenia gospodarstwa rolnego – przyjmuje się faktyczny przychód nie niższy niż dochód ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego dla celów podatku rolnego z 1 ha przeliczeniowego;
 - świadczeń w postaci: faktycznie otrzymanych alimentów, diet;
 - pracy poza granicami kraju.
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej dokonuje się na podstawie oświadczeń, lub innych dokumentów, a także znanych członkom komisji faktów i wydarzeń lub przekazanych i uzyskanych informacji, dotyczących m. in. długotrwałej choroby, zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych czy aktualnej sytuacji bytowej osoby uprawnionej.

§ 14

1. Celem ustalenia średniego dochodu, zainteresowane osoby składają oświadczenia o osiągniętych dochodach z wszelkich źródeł, o których mowa w § 13 ust. 1 swoich i członków rodzin w roku ubiegłym oraz o ilości osób przebywających we wspólnym gospodarstwie domowym według wzoru określonego załącznikiem nr 8, do dnia 31 marca każdego roku.
2. Osoby, które nie złożą stosownych oświadczeń o dochodach nie uzyskują pomocy socjalnej w danym roku, ze względu na brak możliwości oceny sytuacji socjalnej osoby uprawnionej.
3. Osoby, które złożą oświadczenie nie podając kwoty dochodu traktowane są jako osoby korzystające z minimalnych dopłat z ZFŚS.

4. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art. 77² Kodeksu Cywilnego oraz art. 245 Kodeksu Postępowania Cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona zostaje własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie i może być weryfikowana na warunkach określonych w art. 253 k.p.c lub innych obowiązujących przepisów w tym zakresie.
2. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 233 Kodeksu Karnego

§ 15

W pierwszej kolejności pomoc z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przysługuje:

- 1) osobom wychowującym samotnie dzieci i mającym trudną sytuację socjalną,
- 2) osobom posiadającym rodzinę wielodzietną (powyżej trójki dzieci) i mającym trudną sytuację socjalną,
- 3) osobom mającym na utrzymaniu osoby niepełnosprawne, wymagające stałej opieki, długotrwałego leczenia i mającym trudną sytuację socjalną.

ROZDZIAŁ VI – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Świadczenia socjalne finansowane z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczeń wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek roszczeń (ekwiwalentów) z tego tytułu.
2. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę lub świadczenia z funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.

§ 17

Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki przeznaczone na poszczególne formy działalności mogą być użyte na inne formy świadczeń socjalnych, jeżeli zaistnieje taka potrzeba lub przechodzą na rok następny.

§ 18

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza z zakresu Kodeksu Cywilnego.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

17.12.2015 r. Jelenia Góra - Reg. ole
17.12.2025, S. Mula P. lotu
17.12.2025 Agnieszka Całka

Przedstawiciele pracowników
(data i podpis)

BURMISTRZ
St. ... mszczyk
17.12.2015
Pracodawca
(data i podpis)

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU – SZCZEGÓŁOWE ZASADY

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

ZASADY DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE „WCZASY POD GRUSZĄ”

1. Wysokość dopłat z Funduszu do różnych form wypoczynku pracownika określa tabela :

Średni miesięczny dochód na członka rodziny (zł)	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” dla pracownika uprawnionego (zł)
do 3 500,00	1000
3 500,01 – 4 500,00	900
4 500,01 – 5 500,00	800
powyżej 5 500,01	700

2. Wzór wniosku o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie – „wczasów pod gruszą” dla pracowników określa załącznik Nr 9 do mniejszego regulaminu.
3. Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” przysługuje w przypadku wykorzystania urlopu wypoczynkowego, jeżeli wypoczynek ten obejmuje jednorazowo, co najmniej czternaście dni kalendarzowych.
4. Wniosek należy złożyć po odbytych urlopie wypoczynkowym.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

ZASADY KORZYSTANIA Z DOPLAT DO ŚWIADCZEŃ KULTURALNO – OŚWIATOWYCH I SPORTOWO-REKREACYJNYCH

1. Działalność kulturalno-oświatowa może być organizowana w postaci imprez kulturalno-oświatowych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych i karnawałowych) lub zakupu biletów na te imprezy.
2. Podstawą do dopłat są imienne bilety na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne (za wyjątkiem karnetów np. na basen, siłownię). W sytuacji, gdy bilet nie jest imienny, osoba wnioskująca o dopłatę przedstawia potwierdzenie zapłaty za zakup przedmiotowego biletu lub fakturę.
3. Z wnioskiem o dopłatę za bilety na imprezę należy wystąpić w ciągu 14 dni od dnia, kiedy przedmiotowa impreza się odbyła.
4. Dopłata za bilety na imprezę kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną nie może być wyższa niż wynikająca z poniższej tabeli i uzależniona od spełnienia kryteriów socjalnych:

Lp.	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie (zł)	Procentowy wskaźnik dopłaty do biletów na imprezy kulturalno – oświatowe dla pracownika [%]
1.	Do 3 500,00	80 %
2.	3 500,01 – 4 500,00	70 %
3.	4 500,01 – 5 500,00	60 %
4.	Powyżej 5 500,01	50 %

Załącznik Nr 6 do Regulaminu

ZASADY UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ, RZECZOWEJ I FINANSOWEJ

1. Pomoc finansowa może być przyznana:
 - a) w formie pieniężnej (w tym zapomóg losowych);
 - b) w formie bonów, talonów lub znaków towarowych, które podlegają wymianie za towary lub usługi.
2. Pomoc rzeczowa może być realizowana poprzez zakup artykułów spożywczych, chemii gospodarczej, odzieży, obuwia i opału, leków jak też niezbędnych artykułów i materiałów medycznych.
3. Zapomoga losowa może być przyznana dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, związanej z:
 - długotrwałą chorobą osoby uprawnionej,
 - indywidualnymi zdarzeniami losowymi,
 - klęskami żywiołowymi,
 - śmiercią osoby uprawnionej.
4. Warunkiem wypłaty zapomogi losowej, jako kwoty wolnej od zobowiązań podatkowych, jest odpowiednie udokumentowanie przesłanek stanowiących podstawę zwolnienia.
5. Bezzwrotna zapomoga losowa może zostać udzielona uprawnionemu po dołączeniu do wniosku dokumentów potwierdzających przypadki, o których mowa w ust. 3.
6. O zapomogę dla siebie lub uprawnionego członka rodziny, może ubiegać się zainteresowana, uprawniona osoba lub w jej imieniu dwoje innych osób uprawnionych, przedstawiając umotywowany wniosek, który określa załącznik Nr 10 do niniejszego regulaminu.
7. Pomoc finansowa może być przyznana na wniosek osoby uprawnionej w okresie wzmożonych, uzasadnionych wydatków obciążających budżety domowe.
8. Wysokość pomocy finansowej wymienionej w pkt 7 ustala każdorazowo pracodawca, mając na uwadze sytuację finansową Funduszu. Pomoc finansowa jest zróżnicowana w zależności od kryterium socjalnego.
9. W przypadku zatrudniania obojga rodziców, objętych wspólnie pomocą socjalną z tego samego funduszu socjalnego, na uprawnione dziecko przysługuje tylko jedno świadczenie.

Załącznik Nr 7 do Regulaminu

ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE

1. Pomoc na cele mieszkaniowe stanowią pożyczki na:
 - a) budowę domu mieszkalnego jednorodzinnego,
 - b) zakup domu lub mieszkania od osoby fizycznej, instytucji państwowej lub spółdzielni,
 - c) remont i modernizację domu jednorodzinnego – w tym prace wykończeniowe,
 - d) remont i modernizację mieszkania, w tym prace wykończeniowe.
2. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, określa załącznik Nr 11 do niniejszego regulaminu.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe oprocentowana jest w wysokości 2 % w stosunku rocznym.
4. Maksymalna kwota pomocy na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty 14 000,00 zł.
5. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie do 3 lat (max. 36 rat), na warunkach określonych w umowie.
6. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane na warunkach określonych umową. Wzór umowy w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe, określa załącznik Nr 12 do niniejszego regulaminu.
7. Zwrot pożyczki z funduszu jest zabezpieczony poręczeniem.
8. Poręczenia udzielają wyłącznie 2 osoby - pracownicy zatrudnieni u pracodawcy.
9. W sytuacji rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowej osoby udzielającej poręczenia.
10. Na wniosek pożyczkobiorcy uzasadniony ciężką sytuacją materialną (rodziną), spłata pożyczki może być okresowo zawieszona i przedłużona w czasie.
11. Na wniosek pożyczkobiorcy, pożyczka której spłatę zawieszono może być w części lub w całości umorzona po przepracowaniu trzech lat u pracodawcy i ustaleniu że sytuacja życiowa, rodzinna i materialna nie pozwala na dalsze spłaty rat. Decyzje w tej sprawie podejmuje Pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, po wyrażeniu pozytywnej opinii Komisji.
12. W wypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka może być spłacana przez poręczycieli lub na ich wniosek umorzona.
13. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki – przed terminem określonym w postanowieniach umowy, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi.
14. Pożyczkobiorca, jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty w razie rozwiązania stosunku pracy.

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
dla celów ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Administrator danych osobowych: Urząd Miasta i Gminy Siennica reprezentowany przez Burmistrza Siennicy dnia _____ r. nadaje upoważnienie dla:

imię nazwisko – stanowisko służbowe

Działając na podstawie art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) UPOWAŻNIONY otrzymuje dostęp do poniższych zasobów danych osobowych w celu ich przetwarzania – realizacji zadań i obowiązków dotyczących świadczeń i dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

DANE OSÓB UPRAWNIONYCH, wynikające z obowiązującego regulaminu ZFŚS – a także dane o sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej oraz danych szczególnych kategorii m.in. o stanie zdrowia.

Upoważnienie nadaje się do ustania stosunku pracy. Jednocześnie bieżące upoważnienie zostaje zawieszone w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej w pracy przekraczającej 30 dni kalendarzowych. Po upływie w/w okresu nieobecności upoważniony(a) wykonując obowiązki wynikające z upoważnienia otrzymuje ponowne upoważnienie niniejszym dokumentem.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że zostałem/am zaznajomiony/a z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Jednocześnie oświadczam że:

1. Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z wykonywaniem zadań dotyczących realizacji świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zarówno w trakcie wiążącego mnie stosunku pracy, jak i po ustaniu zatrudnienia.
2. Zapewnię ochronę danym przetwarzanym, a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabraniam, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.
3. Natychmiast zgłoszę stwierdzenie próby lub faktu naruszenia zasad ochrony danych osobowych lub bezpieczeństwa systemu informatycznego, w których przetwarzane są dane osobowe.
4. Przyjmuję do wiążącej wiadomości, iż postępowanie rażąco sprzeczne z wyżej wskazanymi obowiązkami i przepisami prawa, może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Administrator danych osobowych

Osoba upoważniona

PROTOKÓŁ Nr ____ / 20__r.

sporządzony na okoliczność przeglądu danych osobowych przechowywanych w celu realizacji świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w roku _____

Działając na podstawie art. 8 ust. 1 d Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288) dokonano przeglądu dokumentacji socjalnej w dniu/ dniach: _____.

Przeglądu dokonała/y osoba/y posiadająca/e pisemne upoważnienie od pracodawcy do przetwarzania danych osobowych osób korzystających ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Dokonano przeglądu następującej dokumentacji:

Dokonano usunięcia następujących danych osobowych, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji zadań związanych z administrowaniem działalności socjalnej, a nie podlegających archiwizacji:

UWAGI:

podpis(y) osoby (osób) dokonujących przeglądu:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

**PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH**

NA ROK _____

przyjęty przez Komisję socjalną w składzie:

1. Przewodniczący komisji _____
2. Członek Komisji _____
3. Członek Komisji _____

Naliczony odpis na rok _____ wynosi: _____

Wpłaty udzielonych pożyczek mieszkaniowych _____

Pozostało z roku poprzedniego _____

Ogółem ZFŚS _____

PRZEZNACZENIE WYDATKÓW

- 1) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez pracowników – _____
- 2) działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna - _____
- 3) udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej) - _____
- 4) udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe (zwrotnej lub bezzwrotnej pożyczki) - _____
- 5) finansowanie imprez integracyjnych dla osób uprawnionych - _____

Komisja socjalna:

1. _____
2. _____
3. _____

Zatwierdził:

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ
OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w _____ roku

Ja niżej podpisany (a) _____

zamieszkały(a): _____

oświadczam, że w roku _____ średni miesięczny dochód na osobę
w mojej rodzinie mieścił się w grupie :

- ☐ do 3.500,00 zł
☐ od 3.500,01 zł do 4.500,00 zł
☐ od 4.500,01 zł do 5.500,00 zł
☐ powyżej 5.500,01 zł

Jednocześnie oświadczam, że w skład mojej rodziny tj. osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe, wchodzi następujące osoby:

CZŁONKOWIE RODZINY	IMIĘ I NAZWISKO	Data urodzenia (dotyczy wyłącznie dzieci)
Składający oświadczenie		

.....
data i czytelny podpis składającego oświadczenie

Wyjaśnienia i pouczenie na odwrocie – przed wypełnieniem proszę się zapoznać !!!

Pouczenie:

1. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez liczbę członków rodziny uprawnionego.
2. Od dochodu nie należy odejmować wszelkich zobowiązań, takich jak: np. spłata rat kredytu, pożyczek, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, itp.
3. Osoby, które nie złożą stosownych oświadczeń o dochodach nie uzyskują pomocy socjalnej w danym roku.
4. Osoby, które złożą oświadczenie nie wskazując grupy traktowane są jako osoby korzystające z minimalnych dopłat z ZFŚS.
5. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, może utracić prawo do korzystania ze świadczeń z funduszu.
6. Podanie nieprawdziwych danych, poświadczenie nieprawdy może być powodem odpowiedzialności karnej, na podstawie art. 286 § 1 i 3 kodeksu karnego, który stanowi: „Kto w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, doprowadza inną osobę do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem, za pomocą wprowadzenia w błąd (...), podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. W wypadku mniejszej wagi sprawca podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2”.
7. Oświadczenie o dochodach jest dokumentem w świetle art. 77² Kodeksu Cywilnego oraz art. 245 Kodeksu Postępowania Cywilnego, a prawdziwość danych w nim zawartych potwierdzona zostaje własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie i może być weryfikowana na warunkach określonych w art. 253 k.p.c lub innych obowiązujących przepisów w tym zakresie.
8. Prawidłowość danych zawartych w oświadczeniu poświadczonym własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 233 Kodeksu Karnego

ZAPOZNAŁEM / ZAPOZNAŁAM SIĘ Z POWYŻSZYMI WYJAŚNIENIAMI

data i czytelny podpis pracownika

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że dobrowolnie wyrażam zgodę na wskazanie konta bankowego, na które będzie przekazywana ewentualna przyznana pomoc socjalna.

Nr rachunku: _____

NAZWA BANKU: _____

data i czytelny podpis pracownika

W N I O S E K
o przyznanie dofinansowania wypoczynku organizowanego
we własnym zakresie - „WCZASY POD GRUSZĄ” w..... roku

Imię i nazwisko: _____

Adres: _____

Stanowisko pracy: _____

Zwracam się z prośbą o dopłatę z ZFŚS do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie dla siebie.

.....
p o d p i s

POTWIERDZENIE WYKORZYSTANIA Z URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Potwierdzam, że pracownik korzystał/a z urlopu wypoczynkowego w dniach

od: _____ do: _____.

.....
(data i podpis pracownika kadrowego lub osoby upoważnionej)

DECYZJA O PRYZNANIU DOPŁATY ORAZ ZWROCIE KOSZTÓW

Na podstawie zgłoszonego wniosku przyznaję dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w _____ r.

w kwocie: _____ zł ; słownie: _____

Komisja socjalna:

1.
2.
3.

Zatwierdził:

.....

**WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY z ZFŚS
ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

Imię i nazwisko wnioskodawcy: _____

Adres: _____

Stanowisko: _____

Proszę o przyznanie pomocy socjalnej w postaci (właściwe podkreślić):

- dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej
- dofinansowanie do działalności sportowo-rekreacyjnej
- pomocy rzeczowej w postaci _____
- pomocy finansowej
- zapomogi losowej

UZASADNIENIE do zapomogi losowej:

Oświadczam, że dobrowolnie i świadomie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących stanu zdrowia dla potrzeb niezbędnych do uzyskiwania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – zapomogi losowej.

podpis wnioskodawcy

ZAŁĄCZONO:

1. Dokumenty potwierdzające sytuację życiową, zdarzenie losowe, stan zdrowia, itp.:

2. Inne dokumenty

Adnotacja oraz decyzja pracodawcy

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Imię i nazwisko: _____

Adres: _____

Stanowisko: _____

1. Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki w wysokości:

_____ zł (słownie: _____)

z przeznaczeniem na: _____

2. Oświadczam, że jestem właścicielem/ najemcą domu / mieszkania i konieczne jest przeprowadzenie remontu (modernizacji) w zakresie:

3. Na poręczycieli proponuję :

1) _____

zam. _____

PESEL: _____

2) _____

zam. _____

PESEL: _____

miejsowość data

podpis osoby wnioskującej

**UMOWA w sprawie pożyczki
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Umowa zawarta w dniu r. pomiędzy Gminą Siennica z siedzibą w Siennicy przy ul. Mińskiej 33, 05-332 Siennica, reprezentowaną przez:

Burmistrza Siennicy –

Skarbnika Gminy Siennica –

zwanymi dalej Pożyczkodawcą,

a Panem/Panią

.....

zamieszkałym, PESEL zatrudnionym
w Urzędzie Miasta i Gminy Siennica na stanowisku
...../ byłym pracownikiem Urzędu Miasta i Gminy
Siennica, zwanym dalej Pożyczkobiorcą.

§ 1

1. Zgodnie z wnioskiem z dnia r. przyznaje się Panu/Pani pomoc na cele mieszkaniowe, z przeznaczeniem na
w postaci pożyczki w wysokości: zł (słownie: ,
oprocentowanej 2 % w stosunku rocznym, której to oprocentowanie płatne jest wraz z pierwszą ratą pożyczki.
2. Kwota pożyczki zostaje przekazana na poniższy numer konta rachunku bankowego wskazanego przez pożyczkobiorcę:

§ 2

1. Wyplacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwociezł, podlega spłacie w..... ratach miesięcznych.
2. Okres spłaty pożyczki wynosi: od do
3. Rozpoczęcie spłaty następuje od miesiąca r.
I rata w wysokości zł ; następnych rat - po zł.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącenia należnych rat wraz z odsetkami z miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia spłaty I raty.
2. Jeżeli pożyczkobiorca nie otrzymuje miesięcznego wynagrodzenia (np. urlop bezpłatny, jest emerytem, rencistą itp.) zobowiązany jest do wpłaty należnych rat na poniższe konto Pożyczkodawcy do dnia 10 każdego miesiąca. Numer rachunku bankowego

Pożyczkodawcy

Bank:

§ 4

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

- 1) rozwiązania stosunku pracy:
 - a) przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - b) za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika,
- 2) przejścia pracownika do pracy w innym zakładzie na mocy porozumienia stron i zakładów pracy.
- 3) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechne obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 7

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

§ 8

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

.....
(pożyczkobiorca)

.....
(pożyczkodawca)

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarni współodpowiedzialni – na pokrycie nie spłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1. Pani zam.
2. PESEL:

.....
(data i czytelny podpis)

1. Pani zam.
2. PESEL:

.....
(data i czytelny podpis)

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów.

.....
data, podpis osoby odpowiedzialnej
za załatwienie formalności