

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podstawę prawną Regulaminu gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej, zwanego dalej „Regulaminem” stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352),
 - 2) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351),
 - 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. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),
 - 4) obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim,
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Burmistrzu – rozumieć przez to należy Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska,
 - 2) Funduszu – rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej,
 - 3) Pracodawcy – rozumieć przez to należy Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska,
 - 4) Komisji Socjalnej – rozumieć przez to należy Komisję Socjalną składającą się z pracowników Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej,
 - 5) Świadczeniach i usługach socjalnych – rozumieć przez to należy świadczenia i usługi finansowane z Funduszu.

Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 2.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej, zwany dalej „Funduszem” tworzy się na zasadach określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych:
 - 1) z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych i obciążającego koszty Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej, który wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego

- wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące stanowią inaczej,
- 2) z odpisu 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej ze strony Pracodawcy,
 - 3) z odpisu 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa powyżej, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - 4) z odsetek od środków tego Funduszu,
 - 5) z kwot niewykorzystanych w roku poprzednim.
2. Środki finansowe Funduszu gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych, a ewidencja księgowa prowadzona jest przez Referat Finansowo-Budżetowy Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.
 3. Pracodawca, w terminie do 31 maja danego roku kalendarzowego przekazuje na wyodrębnione rachunki kwotę 75% całorocznych odpisów, a w terminie do 30 września tego samego roku pozostałą kwotę dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z obowiązującymi przepisami. W terminie do 31 grudnia Pracodawca dokonuje korekty finansowej i przeliczenia przeciętnej liczby zatrudnionych.
 4. Środkami Funduszu administruje Burmistrz Miasta Kuźnia Raciborska.
 5. Obsługę administracyjną Funduszu zapewnia pracownik ds. kadr Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.
 6. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez Urząd Miejski na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Burmistrz w uzgodnieniu z komisją socjalną.
 7. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
 - darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych,
 - odsetki od środków Funduszu,
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
 - inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3.

1. W celu racjonalnego gospodarowania środkami Funduszu oraz usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy i pracowników przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu, Pracodawca stosownym Zarządzeniem powołuje Komisję Socjalną.

2. Tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji Socjalnej określa Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu, o których jest mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek uprawnionego i po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, zatwierdzonych do wypłaty przez Pracodawcę.
4. Wstępnej kwalifikacji i oceny pod względem merytorycznym wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu dokonuje Komisja Socjalna poprzez adnotację na wniosku, a następnie przekazuje go Burmistrzowi Miasta Kuźnia Raciborska, celem podjęcia decyzji o przyznaniu świadczeń.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 4.

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :
 - 1) Pracownicy Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, wyboru i powołania - w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 2) Emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oraz nie podjęli kolejnego zatrudnienia;
 - 3) Członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2 na wniosek pracownika.
2. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 1 zalicza się:
 - 1) współmałżonka pracownika;
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka - do lat 16, a jeżeli nadal kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
 - 3) dzieci z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności i w związku z tym pozostające na utrzymaniu pracownika. Ograniczenia dotyczące wieku nie mają zastosowania w przypadku dzieci posiadających orzeczoną stopień niepełnosprawności;
 - 4) dzieci po zmarłych pracownikach Urzędu – jeżeli były na ich utrzymaniu w wieku do 18 lat, o ile nie korzystają ze środków Funduszu w innym zakładzie pracy.
3. Do członków rodziny nie zalicza się dziecka pozostającego pod opieką opiekuna prawnego, dziecka pozostającego w związku małżeńskim, a także pełnoletniego dziecka posiadającego własne dziecko.

Przeznaczenie Funduszu

§ 5.

1. Ustala się następujące zasady przeznaczenia środków na poszczególne cele:

- 1) dofinansowanie kosztów wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
 - 2) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii letnich, zdrowotnych i rehabilitacyjnych, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, oaz, zielonych szkół oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem;
 - 3) pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w gospodarstwie domowym osób uprawnionych w okresie świąt;
 - 4) udzielania bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w wypadkach losowych spowodowanych długotrwałą chorobą, klęską żywiołową, kradzieżą;
 - 5) dofinansowania działalności kulturalno - oświatowej i sportowo – rekreacyjnej – organizowanej przez Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej dla pracowników;
 - 6) zakup paczek mikołajkowych dla dzieci pracowników w wieku do 14 lat (decyduje rok urodzenia);
 - 7) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).
2. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym planie rzeczowo-finansowym opracowanym przez Komisję Socjalną i zatwierdzonym przez Burmistrza.

Zasady korzystania z pomocy z Funduszu

§ 6.

1. Przyznanie przez pracodawcę świadczeń z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej oraz materialnej uprawnionego i ma charakter uznaniowy.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego, z czego wynika, że Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Załatwiane odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.
4. Przyznanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
5. Przyznanie świadczenia odbywa się na wniosek uprawnionego po jego zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną oraz po zatwierdzeniu do wypłaty przez pracodawcę.
6. Podstawą przyznawania świadczeń socjalnych z Funduszu jest wniosek oraz inne wiarygodne dokumenty potwierdzające sytuację życiową, rodzinną i materialną, złożone przez osobę uprawnioną. Pracodawca upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych potwierdzających ww. sytuację.
7. Do dnia 15 marca danego roku kalendarzowego pracownik oraz emeryt lub rencista, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu winien złożyć u pracodawcy oświadczenie o wysokości miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie, uzyskanego w roku poprzedzającym rok złożenia oświadczenia. Oświadczenie należy złożyć u pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu.
8. Nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o wysokości miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie, uzyskanego w roku poprzedzającym rok złożenia oświadczenia w terminie 1 miesiąca od daty zatrudnienia.
9. Przy obliczaniu dochodu na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym zaliczamy: małżonka/partnera życiowego pracownika,

- dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka/ partnera życiowego (jeśli zamieszkują razem).
10. Dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów ze wszystkich źródeł tych członków rodziny, którzy pozostają we wspólnym gospodarstwie. Za dochód uważa się wszystkie dochody z tytułu zatrudnienia (w tym: dodatki, premie, 13-te pensje, odprawy), działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, umów najmu, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami, dochody osiągnięte za granicą, dochody z gospodarstwa rolnego.
 11. Przyjmuje się dochód:
 - do udzielenia zapomogi losowej lub socjalnej – za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających wystąpienie z wnioskiem o przyznanie świadczenia,
 - do pozostałych świadczeń – za poprzedni rok kalendarzowy.
 12. Pracownik, który podjął pracę po raz pierwszy w życiu w danym roku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.
 13. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.
 14. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.
 15. Komisja Socjalna może w sytuacjach budzących wątpliwości, co do wiarygodności danych przedstawionych we wniosku zażądać do wglądu od składającego taki wniosek: zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego, zaświadczenia o dochodach pracownika zatrudnionego w innym zakładzie pracy, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję o przyznaniu emerytury lub zasiłku świadczenia przedemerytalnego.
 16. W przypadku zmiany sytuacji rodzinnej/finansowej mającej wpływ na średni dochód w rodzinie i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad Regulaminu, osoba uprawniona ma obowiązek niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w informacji poprzez złożenie ponownego oświadczenia o wysokości miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie, uzyskanego w roku poprzedzającym rok złożenia oświadczenia.
 17. Osoba uprawniona, która:
 - złożyła nieprawdziwe informacje (dokumenty) o wysokości dochodów,
 - przedłożyła sfałszowany dokument,
 - nie wypełniła warunków skorzystania z danego świadczenia (dotyczy warunków, które nie podlegają weryfikacji przez obsługującego Fundusz)
 - traci prawo do korzystania z Funduszu do końca następnego roku oraz zobowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia socjalnego.
 18. Jeśli osoba uprawniona nie złoży informacji o dochodach w rodzinie na potrzeby Funduszu zostanie zakwalifikowana do najwyższego progu dochodowego (tj. otrzyma świadczenie w wysokości jako osoba z najwyższymi dochodami).
 19. Rodzice zatrudnieni w Urzędzie korzystają ze świadczeń dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
 20. W szczególnych sytuacjach (np. nagła choroba, wypadek), gdy konieczne jest natychmiastowe udzielenie pomocy, Burmistrz udziela pomocy bez złożenia wniosku lub oświadczenia o dochodach.

21. Wnioski oraz oświadczenia o dochodach należy złożyć u pracownika o którym mowa w § 2 ust. 5 Regulaminu na formularzach, których wzory stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

Zasady udzielania pomocy materialnej (rzeczowej i finansowej)

§ 7.

Dofinansowanie kosztów wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).

1. Podstawą do wypłaty przyznanego świadczenia na dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest złożenie wniosku wraz z kserokopią podpisanej karty urlopowej.
3. Pomoc na dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przyznawana jest raz w roku, niezależnie od wymiaru zatrudnienia, w wysokości i według kryteriów określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Wypłata świadczenia na dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie następuje przed wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego, jednak nie wcześniej niż miesiąc przed planowanym rozpoczęciem urlopu lub po wykorzystaniu urlopu, nie później jednak niż przed upływem 2 miesięcy od dnia zakończenia wypoczynku.
5. W przypadku niewykorzystania zaplanowanego urlopu wypoczynkowego wypłacone świadczenie będzie podlegało zwrotowi.

§ 8.

Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w gospodarstwie domowym osób uprawnionych w okresie świąt

1. Warunkiem otrzymania pomocy finansowej jest złożenie wniosku.
2. Pomoc finansowa udzielana jest corocznie, jednak nie częściej niż dwa razy w roku.
3. Pomoc finansowa przysługuje uprawnionym, o których mowa w § 4 ust. 1 i 2 Regulaminu z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych.

§ 9.

Dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży

1. Warunkiem otrzymania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka jest złożenie wniosku oraz przedłożenie dokumentu potwierdzającego zapłatę za udział dziecka w zorganizowanym wypoczynku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 Regulaminu (rachunek lub faktura, przelew bankowy, przekaz pocztowy, jak również dokument wpłaty w kasie).
2. Dokument potwierdzający zapłatę za udział dziecka w zorganizowanym wypoczynku powinien wskazywać imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku.

3. Dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dotyczy dzieci od 7 do 19 roku życia, przy ustaleniu wieku dziecka pod uwagę brany będzie rok urodzenia dziecka.
4. Dofinansowanie naliczone będzie do kwoty maksymalnej określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu na każde dziecko, z tym, że maksymalna wysokość dopłaty nie może przekroczyć 75% udokumentowanej faktycznej ceny skierowania.
5. Dofinansowanie może być przyznane raz w roku.

§ 10.

Zapomogi

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznaną uprawnionym osobom:
 - dotkniętym zdarzeniem losowym (np. długotrwałą chorobą lub śmiercią, klęską żywiołową, pożarem, kradzieżą) powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia,
 - znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych.
2. Warunkiem przyznania zapomogi jest złożenie wniosku.
3. Wniosek o zapomogę powinien być szczegółowo uzasadniony i udokumentowany. W przypadkach budzących wątpliwość, na żądanie Komisji Socjalnej wnioskodawca winien przedłożyć do wglądu np. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia oraz dokumenty potwierdzające koszty leczenia i sytuację materialną, zaświadczenie z policji, straży pożarnej, kopia protokołu, w przypadku śmierci członka rodziny – kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu.
4. Zapomoga może być przyznana raz w roku w kwocie ustalonej przez Komisję Socjalną.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może przyznać zapomogę losową członkom rodziny po zmarłym pracowniku, o których mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu, a w razie ich braku rodzicom zmarłego pracownika. Podstawą do przyznania tej pomocy jest złożenie wniosku i oświadczenia o dochodach przez uprawnionego członka rodziny po zmarłym pracowniku lub rodzica zmarłego.

§ 11.

Zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe udzielane są w kwocie 2000,00 zł na wniosek pracownika.
2. Wniosek powinien być zaopiniowany przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe na okoliczność, że pracownik nie pozostaje w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.
3. Pracownik może otrzymać pożyczkę na cele mieszkaniowe pod warunkiem zatrudnienia na czas nieokreślony lub na czas objęty terminem spłaty.
4. Pożyczki mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 2% od pobranej kwoty. Kwota oprocentowania powiększa środki Funduszu.
5. Okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 10 miesięcy.
6. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę po spłacie poprzedniej, jednak nie częściej niż raz na rok. W wyjątkowych sytuacjach (udokumentowane nagłe zdarzenie losowe) dopuszcza się udzielenie kolejnej pożyczki w tym samym roku.

7. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż to ustalono w umowie, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi.
8. Udzielenie pożyczki, o której mowa wyżej poprzedzone jest zawarciem umowy, w której określa się warunki spłaty. Umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta. Wzór umowy określa załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu pracy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie.
10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w wyniku wypowiedzenia przez pracownika (z wyjątkiem pracownika przechodzącego na emeryturę) lub rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę pożyczka staje się natychmiast wymagalna.
11. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 12.

Postanowienia końcowe

Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy, dlatego też nieuczestniczenie w organizowanych imprezach lub niezłożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach, nie rodzi prawa do jakichkolwiek roszczeń.

§ 13.

Świadczenia przyznawane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 14.

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

§ 17.

Częścią Regulaminu, jako uzupełnień jego postanowień są poniższe załączniki:

Załącznik Nr 1 – Regulamin Pracy Komisji Socjalnej

Załącznik Nr 2 – Wysokość dofinansowania

Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o sytuacji materialnej pracownika/emeryta(rencisty)

Załącznik Nr 4 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

Załącznik Nr 5 – Wniosek o przyznanie zapomogi

Załącznik Nr 6 - Wniosek o przyznanie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej

Załącznik Nr 7 – Wzór umowy pożyczki z Funduszu

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Uzgodniono dnia 09.03.2020r.

Jordan Konik

(podpis przedstawiciela pracowników)

Paweł Macha

Burmistrz Miasta Kuźnia Raciborska



BURMISTRZ
inż. Paweł Macha

Regulamin Pracy Komisji Socjalnej

§ 1.

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej.
2. Komisję Socjalną wyłonioną spośród pracowników w głosowaniu tajnym powołuje Burmistrz Miasta Kuźnia Raciborska w drodze zarządzenia.
3. Komisja Socjalna liczy 3 przedstawicieli wyłonionych spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej w głosowaniu tajnym i uprawnionych do zajmowania stanowiska w imieniu Burmistrza w sprawach, o których mowa w § 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej.
4. Udział w posiedzeniach Komisji Socjalnej jest obowiązkiem każdego członka komisji z wyjątkiem przyczyny usprawiedliwionej (np. choroba, delegacja, urlop).
5. Przewodniczącym Komisji Socjalnej zostaje pracownik, który otrzymał największą liczbę głosów w głosowaniu pracowników. Osoba, która otrzymała drugi wynik w kolejności zostaje Zastępcą Przewodniczącego.
6. W posiedzeniu Komisji Socjalnej musi brać udział Przewodniczący Komisji Socjalnej lub Zastępca Przewodniczącego, który kieruje obradami Komisji.
7. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 6 lat, bądź kończy się w przypadku pisemnej rezygnacji jej członków. Kadencja Komisji Socjalnej rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia Komisji Socjalnej.
8. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem rozwiązania stosunku pracy lub z chwilą złożenia pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
9. Wygaśnięcie członkostwa w Komisji Socjalnej powoduje konieczność wyborów członków nowego składu Komisji Socjalnej.
10. Komisja opiniuje pisemne wnioski osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.
11. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany nie bierze udziału w opiniowaniu wniosku.
12. Komisja opiniuje wnioski złożone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
13. Opinia Komisji winna być odnotowana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
14. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej tajemnicy przekazywanych przez wnioskodawców danych i kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
15. 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) mogą być

dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

§ 2.

1. Komisja Socjalna opracowuje roczny plan dochodów i wydatków określający podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej do końca marca każdego roku.
2. Roczny plan podziału funduszy z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń zatwierdza Burmistrz Miasta Kuźnia Raciborska.
3. Zmiany w planie wprowadzane są na wniosek Komisji Socjalnej w formie pisemnej.

§ 3.

Progi dochodowe i wysokość dopłat do wypoczynku i innych świadczeń w danym roku ustala Komisja po złożeniu informacji o dochodach osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej

Wysokość dofinansowania form, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Regulaminu oraz zastosowaniem poniższych tabel:

Tabela 1 – Dofinansowanie kosztów wycieczki organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”).

	Wysokość dochodu na 1 osobę	Kwota dofinansowania wycieczki pracownika – nie więcej niż:
I	Do 2100 zł	1800,00 zł
II	Od 2101 zł do 3500 zł	1600,00 zł
III	Od 3501 zł do 5000 zł	1400,00 zł
IV	Powyżej 5001 zł	1200,00 zł

Tabela 2 - Dofinansowania do zorganizowanego wycieczki dzieci i młodzieży

	Wysokość dochodu na 1 osobę	Kwota dofinansowania wycieczki – nie więcej niż:
I	Do 2100 zł	900,00 zł jednak nie więcej niż 75% udokumentowanej faktycznej ceny skierowania
II	Od 2101 zł do 3500 zł	800,00 zł jednak nie więcej niż 75% udokumentowanej faktycznej ceny skierowania
III	Od 3501 zł do 5000 zł	700,00 zł jednak nie więcej niż 75% udokumentowanej faktycznej ceny skierowania
IV	Powyżej 5001 zł	600,00 zł jednak nie więcej niż 75% udokumentowanej faktycznej ceny skierowania

2.....
imię i nazwisko data urodzenia miejsce nauki

3.....
imię i nazwisko data urodzenia miejsce nauki

4.....
imię i nazwisko data urodzenia miejsce nauki

Inne osoby:

.....
imię i nazwisko stopień pokrewieństwa

.....
imię i nazwisko stopień pokrewieństwa

inne osoby np. dzieci niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bez względu na wiek.

Uwagi⁴:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Świadoma(y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

⁴ Wypełnić tylko w sytuacji składania korekty oświadczenia składanej w danym roku.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej.
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych (IOD) znajdują się na stronie internetowej Urzędu oraz w biurze kadr.
3. Dane osobowe pracowników, emerytów i rencistów Administratora, są przetwarzane w celu udzielenia świadczeń z ZFŚŚ oraz badania sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu przyznawania świadczeń.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi: art. 6 ust 1 lit. C RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Dostęp do danych posiadają wyłącznie upoważnieni członkowie komisji socjalnej oraz pracownik kadr.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Okres przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane to okres niezbędny do zrealizowania celów z ZFŚŚ (Przedawnienie dla celów podatkowych to 5 lat, przedawnienie pożyczki następuje po 10 latach).
8. Informujemy, iż mają Państwo prawo do: dostępu do Państwa danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania Państwa danych ze względu na Państwa szczególną sytuację; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych, gdy Administrator zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania Państwa danych osobowych innemu administratorowi danych.
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

WNIOSEK

o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Nazwisko i imię Pracownika/Emeryta (rencisty):

Stanowisko

Adres zamieszkania:

Proszę o przyznanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych¹:

- Dofinansowania kosztów wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”);
- Pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w gospodarstwie domowym osób uprawnionych w okresie świąt;
- Dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka w formie kolonii letnich, zdrowotnych i rehabilitacyjnych, obozów stałych i wędrownych, zimowisk, oaz, zielonych szkół oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z leczeniem²;

Imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci:

.....
.....
.....

- Paczki mikołajkowej dla dzieci - imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci:

.....
.....
.....

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

¹ Właściwe zaznaczyć

² Właściwe podkreślić

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej.
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych (IOD) znajdują się na stronie internetowej Urzędu oraz w biurze kadr.
3. Dane osobowe pracowników, emerytów i rencistów Administratora są przetwarzane w celu udzielenia świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust 1 lit. C RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Dostęp do danych posiadają wyłącznie upoważnieni członkowie komisji socjalnej oraz pracownik kadr.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Okres przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane to okres niezbędny do zrealizowania celów z ZFŚS (Przedawnienie dla celów podatkowych to 5 lat).
8. Informujemy, iż mają Państwo prawo do: dostępu do Państwa danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania Państwa danych ze względu na Państwa szczególną sytuację; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych gdy Administrator zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania Państwa danych osobowych innemu administratorowi danych;
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ja, niżej podpisana/y, świadomy odpowiedzialności cywilnej (art. 405-414 Kodeksu cywilnego), oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść obowiązującego regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej.
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych (IOD) znajdują się na stronie internetowej Urzędu oraz w biurze kadr.
3. Dane osobowe pracowników, emerytów i rencistów Administratora, są przetwarzane w celu udzielenia świadczenia z ZFŚŚ oraz badania sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu przyznawania świadczeń.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi: art. 6 ust 1 lit. C RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 roku o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Dostęp do danych posiadają wyłącznie upoważnieni członkowie komisji socjalnej oraz pracownik kadr.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Okres przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane to okres niezbędny do zrealizowania celów z ZFŚŚ (przedawnienie dla celów podatkowych to 5 lat).
8. Informujemy, iż mają Państwo prawo do: dostępu do Państwa danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania Państwa danych ze względu na Państwa szczególną sytuację; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych, gdy Administrator zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania Państwa danych osobowych innemu administratorowi danych.
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej

WNIOSEK

**o przyznanie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Nazwisko i imię Pracownika:.....

Stanowisko:.....

Adres zamieszkania:

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwrotnej pożyczki w wysokości 2000,00 złotych (słownie: dwa tysiące złotych) na cele mieszkaniowe. Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągu 10 miesięcy.

Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku mam spłaconą poprzednią pożyczkę mieszkaniową z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Data przyznania poprzedniej pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis

POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA

Zaświadcza się, że Pan/i.....
jest zatrudniony/a w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej na czas
na stanowisku
i nie znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

.....

Data

.....

Pieczętka i podpis pracownika ds. kadr

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej.
2. Dane kontaktowe Inspektora ochrony danych (IOD) znajdują się na stronie internetowej Urzędu oraz w biurze kadr.
3. Dane osobowe pracowników Administratora są przetwarzane w celu udzielenia pożyczki .
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust 1 lit. b) RODO (tj. dane niezbędne są do realizacji umowy) w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Dostęp do danych posiadają wyłącznie upoważnieni członkowie komisji socjalnej oraz pracownik kadr.
6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Okres przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane to okres niezbędny do zrealizowania celów z ZFŚS (Przedawnienie dla celów podatkowych to 5 lat, przedawnienie pożyczki następuje po 10 latach).
8. Informujemy, iż mają Państwo prawo do: dostępu do Państwa danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania Państwa danych ze względu na Państwa szczególną sytuację; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych gdy Administrator zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania Państwa danych osobowych innemu administratorowi danych;
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

UMOWA POŻYCZKI

W dniu roku pomiędzy
Burmistrzem Miasta Kuźnia Raciborska
zwanym dalej **Pożyczkodawcą**
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta
a Panią/Panem
zamieszkałą/zamieszkałym w
zwaną/zwanym w dalszej części umowy **Pożyczkobiorcą**
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie wniosku, złożonego przez Pożyczkobiorcę oraz opinii Komisji Socjalnej z dnia....., Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości **2.000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych)** oprocentowaną w wysokości 2% od pobranej kwoty, tj. **40,00 zł (słownie: czterdzieści złotych)**. Razem kwota do spłaty wynosi **2040,00zł (słownie: dwa tysiące czterdzieści złotych)**.

§ 2

- 1) Okres spłaty pożyczki wynosi 10 kolejnych miesięcy.
- 2) Rozpoczęcie spłaty świadczenia następuje od dnia.....
w ratach miesięcznych po 204,00 zł.
- 3) Zakończenie spłaty świadczenia następuje do dnia
- 4) Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.
- 5) W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki, niż to ustalono w umowie, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi.

§ 3

Spłaty dokonywane będą poprzez potrącenia z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym z zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego, a w przypadku braku takiej możliwości – poprzez indywidualne wpłaty dokonywane przez Pożyczkobiorcę na rachunek bankowy Pożyczkodawcy.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości w przypadku:

- rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia przez pracodawcę,
- rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę za wypowiedzeniem.

§5

Pożyczkobiorca oświadcza, iż zapoznał się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przed podpisaniem niniejszej umowy.

§6

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmienione warunki Umowy muszą być zgodne z odpowiednimi postanowieniami Regulaminu.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§8

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

Pożyczkobiorca

Skarbnik Miasta

Pożyczkodawca