**Zarządzenie Nr 8/2025**
**Wójta Gminy Sońsk**
**z dnia 6.02.2025 r.**
**w sprawie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**
**w Urzędzie Gminy Sońsk**

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

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sońsk w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Sońsk do zapoznania się z zapisami niniejszego regulaminu wraz z załącznikami.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 9/2017 z dnia 26 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Sońsk wraz z zarządzeniami zmieniającymi.

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Sońsk.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

WÓJT GMINY SOŃSK
*Jarosław Muchowski*

**Regulamin**
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**
**w Urzędzie Gminy Sońsk**

**§ 1**

1. Niniejszy akt został utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tj. Dz.U. 2024 poz. 288 ze zm.) oraz rozporządzenia 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. 2009 nr 43, poz. 349).
2. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dalej „**Fundusz**", cele na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.
3. 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), dalej rozporządzenia RODO.
4. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
5. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę Wójta Gminy Sońsk jako Administratora danych osobowych 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. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
8. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

§ 2

1. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. 2024 poz. 288 ze zm.), zwanym dalej „**ZFŚS**", niniejszy regulamin oraz planu przychodów i rozchodów ZFŚS.
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych, rencistów i emerytów, dla których Urząd Gminy Sońsk był ostatnim miejscem pracy. Zatwierdzony coroczny plan przychodów i rozchodów ZFŚS opracowywany jest do końca I kwartału danego roku – wg. wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1 do Regulaminu.**
3. Za administrowanie Funduszem i realizację Regulaminu odpowiedzialny jest Wójt Gminy Sońsk.
4. Środki ZFŚS są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 3

1. Wysokość świadczeń Funduszu przyznawana osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS jest ustalana na podstawie złożonego przez osobę uprawnioną oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie netto, przypadającym na jednego członka jego rodziny za rok poprzedzający, w którym przyznaje się świadczenie – wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4 do Regulaminu.**
2. Przez średni miesięczny dochód netto, o którym mowa w ust. 1, rozumie się wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, podzielone przez liczbę tych osób.
3. Wnioski w sprawie przyznania określonych rodzajów pomocy socjalnej, przewidzianych w regulaminie, należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy.
4. Wstępnej analizy wniosków dokonuje Komisja Socjalna w składzie minimum 3 osób.
5. Komisja Socjalna jest organem doradczym Wójta Gminy Sońsk powołanym odrębnym zarządzeniem.
6. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
   1) weryfikowanie poprawności składanych przez uprawnionych wniosków pod względem formalnym,
   2) cykliczne odbywanie posiedzeń zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek przewodniczącego komisji,
   3) opiniowanie składanych wniosków o świadczenia socjalne wraz z pisemnym uzasadnieniem, w oparciu o zapisy Regulaminu i zgłaszanie pracodawcy propozycji przyznania świadczenia ze środków socjalnych lub odrzucenia wniosku,
   4) przygotowanie protokołu ze spotkań komisji,
   5) prowadzenie rejestru przyznawanych świadczeń i ich realizacji,
   6) zachowanie w tajemnicy danych osobowych z jakimi członkowie zapoznają się analizując sytuację materialną pracownika (oświadczenie członka Komisji stanowi

**Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**, a upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przez członka Komisji Socjalnej stanowi **Załącznik nr 2a do Regulaminu**).

7. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia podejmuje na podstawie opinii Komisji Socjalnej Wójt Gminy Sońsk.

§ 4

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
2) emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, do których należą:
   a) małżonkowie,
   b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, w wieku do lat 18, a jeżeli kontynuują naukę (bez względu na system nauczania i nie osiągają żadnych dochodów do ukończenia nauki), nie dłużej niż do ukończenia 25 lat.

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych według zasad określonych w art. 5 ust. 2-5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
   1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z zakładowej działalności socjalnej,
   2) odsetki od środków funduszu (gromadzonych na rachunku bankowym),
   3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
   4) wpływy z darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych,
   5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, o którym mowa w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych - na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, oraz na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika.
4. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z art. 5 ustawy o ZFŚS na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości naliczonych odpisów.

§ 6

1. Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie kosztów w zakresie:

1) działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:
   a) dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowo-rekreacyjnych i innych,
   b) dopłat do krajowych wycieczek sportowo - rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę,
   c) organizację spotkań o charakterze kulturalno – oświatowym;

   przy czym dopuszcza się możliwość sfinansowania usług świadczonych przez pracodawcę, o których mowa powyżej w całości ze środków Funduszu.
2) bezzwrotnej pomocy pieniężnej (w formie zapomóg) dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – wniosek wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 7 do Regulaminu,**
3) bezzwrotnej pomocy finansowej w zależności od występujących potrzeb – wniosek wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5 do Regulaminu,**
4) pomocy rzeczowej dla dzieci pracowników Urzędu Gminy (przysługuje dzieciom od 1 roku życia do ukończenia 16 roku życia w roku kalendarzowym) w związku z zwiększonymi wydatkami z tytułu świąt Bożego Narodzenia – wniosek wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6 do Regulaminu,**
5) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe, remont/modernizację mieszkań i budynków mieszkalnych oraz na zakup pierwszego mieszkania lub domu oraz budowę pierwszego domu – wniosek wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 8 do Regulaminu.**

2. Wójt Gminy Sońsk informuje osoby uprawnionego do korzystania z ZFŚS, o terminie, miejscu i formie zapisu na organizowane spotkania, wycieczki, wyjazdy, o której mowa w ust. 1, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sońsk ogłoszenia przez okres 14 dni.

§ 7

1. Przyznanie oraz wysokość dopłat z Funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się, zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz możliwości finansowych Funduszu.
2. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych, o której mowa w ust.1, przyjmuje się średni miesięczny dochód netto na jednego uprawnionego do korzystania ze świadczeń Funduszu członka gospodarstwa domowego, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok, w którym składany jest wniosek o przyznanie świadczenia, wykazany w oświadczeniu pracownika stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu. Dochód rozumiany zgodnie z Ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym (t.j. Dz. U. 2019 poz.1387) pomniejszony o składki ZUS, podatek dochodowy i składki na Fundusz Ubezpieczeń Zdrowotnych. Oświadczenie o dochodach pracownik ma obowiązek złożyć raz w roku, przed wnioskowaniem o pierwsze świadczenie w roku.
3. W przypadku zmiany sytuacji życiowej lub materialnej pracownik zobowiązany jest do złożenia nowego oświadczenia.

4. Uprawniony zamierzający ubiegać się o świadczenia z Funduszu składają stosowne oświadczenie o dochodach najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego (wzór oświadczenia stanowi **Załącznik Nr 4 do Regulaminu**).
5. Uprawniony ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby pod odpowiedzialnością karną (art. 233 § 1 Kodeksu karnego).
6. Do obliczenia dochodu określonego w pkt. 2 przyjmuje się wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie z tytułu umów-zlecenia, umów o dzieło, dochody z tytułu emerytury, renty, alimentów, dochody z działalności gospodarczej, świadczenia z ZFŚS oraz inne dochody wykazane w rozliczeniu rocznym z Urzędem Skarbowym.
7. W przypadku nie złożenia w oświadczenia o wysokości dochodu, uprawnionemu przysługuje najniższa dopłata z tabeli stanowiącej **Załącznik nr 3 do Regulaminu.**
8. Pracodawca ma prawo żądania dokumentów potwierdzających prawdziwość danych ujawnionych w oświadczeniu uprawnionego (np. PIT, zaświadczenie o wysokości zarobków czy zasiłków, decyzje o przyznaniu emerytur/rent).

§ 8

1. W przypadkach szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnione mogą ubiegać się o pomoc rzeczową lub pieniężną (w formie zapomóg) z uwzględnieniem kryterium dochodowego.
2. Zapomoga dla osób uprawnionych, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - przyznawana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu.
3. Zapomoga ma charakter doraźny i może być kierowana jedynie do osób, które znalazły się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub w szczególnie trudnej sytuacji na skutek zdarzenia losowego, np.:
   1) ciężka choroba (należy przez to rozumieć chorobę wymagającą długotrwałej rekonwalescencji, ograniczającą w znacznym stopniu sprawność fizyczną, wymagającą kosztownego leczenia),
   2) indywidualne zdarzenie losowe (należy przez to rozumieć wszelkie nagłe, niespodziewane pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć i są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, np. kradzieże, włamania, zniszczenia domu lub mieszkania, nieszczęśliwe wypadki powodujące znaczny uszczerbek na zdrowiu, śmierć, powodzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicie, pożar).
4. Osoba powinna legitymować się aktualnymi dokumentami, które uprawdopodobnią ciężką chorobę powodującą dodatkowe wydatki (konieczność zakupu lekarstw, sprzętu medycznego, płatnych badań i innych usług medycznych lub rehabilitacyjnych, niezbędnych w procesie leczenia). Przewlekłość leczenia może być także potwierdzona przez lekarza rodzinnego lub prowadzącego.
5. Osoba powinna złożyć odpowiednie dokumenty poświadczające zaistnienie indywidualnych zdarzeń losowych oraz wysokość ponoszonych w związku z tym dodatkowych wydatków lub wysokość strat wywołanych przez szczególne okoliczności.

6. Zapomoga nie zostanie przyznana jeżeli poniesiona strata, nawet o dużej wartości, nie będzie miała decydującego wpływu na sytuację majątkową ubiegającego się o świadczenie.
7. W razie nie złożenia stosownych dokumentów, wniosek o udzielenie zapomogi nie będzie rozpatrywany (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 7 do Regulaminu**).

§ 9

1. Pomoc finansowa przeznaczona jest także na pożyczki zwrotne związane z budową pierwszego domu lub zakupem pierwszego mieszkania lub domu, z remontem i modernizacją mieszkań i budynków mieszkalnych.
2. Z pomocy udzielonej w formie pożyczki na cele mieszkaniowe mogą korzystać wyłącznie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony oraz emeryci i renciści.
3. W przypadku zatrudnienia małżeństwa, prawo do ubiegania się o pożyczkę posiada każdy z małżonków osobno.
4. Pożyczka na remont/modernizację/zakup mieszkań lub domów udzielana jest raz na rok na wniosek pracownika (wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 8 do Regulaminu**).
5. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% w stosunku rocznym.
6. Kwota stanowiąca oprocentowanie pożyczki jest pobierana przy spłacie rat. Na wniosek pracownika, kwota oprocentowania pożyczki może być pobrana przy I racie.
7. Przy udzielaniu pożyczki wymaganych jest dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu Gminy zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
8. Zasady i warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa zawarta z pracownikami przez zakład pracy (wzór umowy stanowi **Załącznik Nr 9 do Regulaminu**).
9. Zakres przyznawanej pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków Funduszu przeznaczonego na ten cel określony w planie przychodów i rozchodów ZFŚS na dany rok oraz liczby złożonych wniosków.
10. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowemu zwrotowi w przypadku:
    1) rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika,
    2) stwierdzenia udzielenia pożyczki na podstawie nieprawdziwych danych,
11. W przypadku zwłoki w spłacie 2 kolejnych rat pracodawca wezwie pożyczkobiorcę do spłaty oraz poinformuje poręczycieli.
12. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do zwrotu pobranych pożyczek nie później niż do ostatniego dnia pracy.
13. Pożyczka ulega umorzeniu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

§ 10

1. Treść Regulaminu funduszu jest ogólnie dostępna.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym do jego wprowadzenia.
3. Treść Regulaminu została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez załogę do jej reprezentowania.

4. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie na zasadach określonych w Zarządzeniu.

Sońsk, dnia .....r.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Plan przychodów i rozchodów.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy.
3. Załącznik nr 2 a – Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
4. Załącznik nr 3 – Tabela dopłat.
5. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS.
6. Załącznik nr 5 – Wniosek o bezzwrotną pomoc finansową.
7. Załącznik nr 6 – Wniosek o pomoc rzeczową.
8. Załącznik nr 7 – Wniosek o zapomogę.
9. Załącznik nr 8 – Wniosek o pożyczkę.
10. Załącznik nr 9 – Wzór umowy pożyczki.

..... .....

(podpis przedstawiciela załogi) (podpis pracodawcy )

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

# PLAN PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW ZFŚS

## na poszczególne rodzaje działalności socjalnej na rok .....

| I PRZYCHODY | | |
|---|---|---|
| **Lp.** | **Tytuł** | **Kwota w zł** |
| 1. | Niewykorzystane środki funduszu na dzień 31.12.20....r. | |
| 2. | Naliczenie funduszu socjalnego wg planowanego przeciętnego zatrudnienia w 20.....r. | |
| 3. | Zwiększenie odpisu na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną | |
| 4. | Zwiększenie odpisu na osobę niepełnosprawną w stopniu znacznym lub umiarkowanym | |
| 5. | Zwiększenie z tytułu spłaty rat pożyczek mieszkaniowych | |
| 6. | Zwiększenie z tytułu odsetek od udzielonych pożyczek mieszkaniowych | |
| 7. | Inne przychody | |
| | **Ogółem przychody** | |

| II ROZCHODY | Kwota w zł |
|---|---|
| **Tytuł** | |
| Wydatki związane z dopłatą do działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej | |
| Pomoc pieniężna w formie zapomogi bezzwrotnej | |
| Pożyczki mieszkaniowe | |
| Świadczenia rzeczowe dla dzieci pracowników w związku z zwiększonymi wydatkami z tytułu Świąt Bożego Narodzenia | |
| Bezzwrotna pomoc finansowa w związku z zwiększonymi wydatkami z tytułu świąt | |
| **Ogółem rozchody** | |
| Rezerwa na rozchody przyszłych okresów | |
| | |

Zatwierdzam:

Podpis Wójta:

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu ZFŚS

.....

Imię i nazwisko

**Oświadczenie członka Komisji Socjalnej**

Jako członek Komisji Socjalnej oświadczam, że zachowam w tajemnicy wszystkie dane osobowe związane z pracą Komisji Socjalnej oraz sposoby ich zabezpieczania.

W szczególności zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych dotyczących sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także wynagrodzeń i innych danych dotyczących pracowników zwracających się o świadczenie ze środków ZFŚS.

Oświadczam, że mam świadomość, iż udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Socjalnej potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami i zobowiązuję się do zapewnienia ochrony i zachowania tajemnicy danych osobowych, do których uzyskam dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji.

.....

(Data i podpis członka Komisji Socjalnej)

Załącznik Nr 2a do Regulaminu ZFŚS

**Sońsk, 20... - .....- .....**

**Upoważnienie**

**Członka Komisji Socjalnej do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 37 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) z dniem ..... upoważniam Panią*/a/* ..... jako członka Komisji Socjalnej, do przetwarzania danych osobowych zawartych w zbiorze danych osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych , prowadzonym w formie papierowej i elektronicznej *w systemie* .....*)*, w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, opracowywania, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Upoważnienie zostało udzielone na okres od dnia ..... i jest ważne do odwołania.

Zobowiązuję Panią/a/ do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym ustawy z 29 sierpnia 1997 r. ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781). oraz Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy Sońsk.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

(Data i podpis)

# TABELA ŚWIADCZEŃ I DOPŁAT NA POSZCZEGÓLNE CELE I RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

1. Pomoc finansowa w związku z zwiększonymi wydatkami z tytułu świąt oraz pomoc materialno – rzeczowa dla dzieci pracowników Urzędu Gminy od 1 roku życia do ukończenia 16 roku życia w roku kalendarzowym w związku z zwiększonymi wydatkami z tytułu świąt oraz usługi świadczone przez pracodawcę na różnych form wypoczynku, działalności kulturalno – oświatowej, sportowo – rekreacyjnej.

   Zasady odpłatności za imprezy ustalone są każdorazowo przez Komisję Socjalną zgodnie z obowiązującym planem rozchodów na dany rok.

2. Tabela pomocy materialnej

a) Pomoc finansowa związana z zwiększonymi wydatkami z tytułu świąt

| **Dochód netto na jednego członka rodziny osoby uprawnionej** | **% dopłaty do pomocy** | **Kwota brutto dopłaty do wypoczynku w zł** |
|---|---|---|
| Poniżej 5,000 zł | 100% | Wartość świadczenia zależna od wysokości funduszu |
| Od 5 000 zł do 6 000 zł włącznie | 90% | |
| Powyżej 6 000 zł, bez kryterium dochodowego | 80% | |

b) Pomoc rzeczowa dla dzieci pracowników Urzędu Gminy od 1 roku życia do ukończenia 16 roku życia w roku kalendarzowym w związku z zwiększonymi wydatkami z tytułu świąt

| **Dochód netto na jednego członka rodziny osoby uprawnionej** | **% dopłaty do pomocy** | **Kwota brutto dopłaty do wypoczynku w zł** |
|---|---|---|
| Poniżej 5 000 zł | 100% | Wartość świadczenia zależna od wysokości funduszu |
| Od 5 000 zł, bez kryterium dochodowego | 95% | |

c) Cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe)

| **Wyszczególnienie** | **Wysokość pożyczki** |
|---|---|
| Modernizacja/remont lub zakup mieszkania lub budynków mieszkalnych | 4 000 zł |

Załącznik nr 4 do Regulaminu ZFŚS

# Oświadczenie z dnia .....

## o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

## osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń finansowanych z ZFŚS

Dane będą przetwarzane w celu określenia wysokości świadczeń socjalnych oraz dopłat zgodnie z art. 8 ust. 1-2 ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej). (RODO art. 6.1.c oraz art. 9.2.b)

Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym uzyskania świadczeń.

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Adres zamieszkania .....

3. Telefon .....

4. Stanowisko: .....

5. Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym: .....

a) w tym liczba osób niepełnoletnich .....

6. **Średnio miesięczny dochód netto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy**:

.....

Do obliczenia wysokości dochodu przyjmuje się wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie z tytułu umów-zlecenia, umów o dzieło, dochody z tytułu emerytury, renty, alimentów, dochody z działalności gospodarczej, świadczenia z ZFŚS oraz inne dochody.

Za dochód uważa się dochód w rozumiany zgodnie z Ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym (t.j. Dz. U. 2019 poz.1387) pomniejszony o składki ZUS, podatek dochodowy i składki na Fundusz Ubezpieczeń Zdrowotnych.

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS

Sońsk, dnia .....

.....

(imię i nazwisko uprawnionego)

Wójt Gminy Sońsk

WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA

Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Uprzejmie proszę o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych : pomoc finansowa w związku z zwiększonymi wydatkami z tytułu świąt .....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Socjalnej:**

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać pomoc finansową w kwocie .....tj. zgodnie z tabelą (załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS),
2. Komisja Socjalna proponuje nie przyznać świadczenia pieniężnego z powodu.....*

.....

Podpisy członków Komisji

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS

..... Sońsk, dnia .....
(imię i nazwisko uprawnionego)

Wójt Gminy Sońsk

WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA

Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Uprzejmie proszę o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych : pomoc rzeczowa dla dzieci pracowników Urzędu Gminy od 1 roku życia do ukończenia 16 roku życia w roku kalendarzowym w związku z zwiększonymi wydatkami z tytułu świąt Bożego Narodzenia

| **Lp.** | **Imię i nazwisko dziecka** | **Data urodzenia** |
|---|---|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Socjalnej:**

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać pomoc rzeczową w kwocie .....tj. zgodnie z tabelą (załącznik nr 3 do regulaminu ZFŚS),
2. Komisja Socjalna proponuje nie przyznać świadczenia rzeczowego z powodu.....*

.....
Podpisy członków Komisji

**niepotrzebne skreślić*

..... Sońsk, dnia .....
( imię i nazwisko)

.....
(Sekcja/Dział )

.....
( stanowisko)

**Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej**

1. Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi..... Jako uzasadnienie podaję:

.....

.....

.....

.....

2. Na moim utrzymaniu pozostają: .....

.....

.....

( wymienić imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa)

3. Wynagrodzenie miesięczne wnioskodawcy..... współmałżonka .....
   Inne dochody .....
4. Do wniosku załączam następujące dokumenty .....

.....

Załącznik:

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....

Ja, niżej podpisana/ny, świadomy odpowiedzialności karnej (art. 233 § 1 Kodeksu Karnego), oświadczam, że własnoręcznym podpisem potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w złożonym wniosku. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce.

.....
(podpis wnioskodawcy)

**Adnotacje Komisji Socjalnej:**

Komisja po rozpatrzeniu wniosku na posiedzeniu w dniu ..... proponuje przyznać / nie przyznać * świadczenia socjalnego w wysokości ..... złotych

(słownie: .....)

Uzasadnienie: .....

.....

.....

Podpisy członków Komisji:

..... .....

..... .....

.....

---

Po rozpatrzeniu wniosku oraz zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji Socjalnej postanawiam:

.....

.....
(data, podpis Wójta)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 8 do Regulaminu ZFŚS

Sońsk, dnia .....

.....
imię i nazwisko

.....
adres

# WNIOSEK

**o pożyczkę na remont (modernizację)**
**mieszkania (budynku mieszkalnego)**
**/ zakup mieszkania (domu)***

Proszę o udzielenie pożyczki na .....
w którym jestem zameldowany(a) na pobyt stały jako .....Do budynku mieszkalnego /lokalu mieszkalnego/ posiadam następujący tytuł prawny .....
W mieszkaniu (budynku mieszkalnym) o pow. ..... zamierzam:
.....
.....
Na powyższy cel konieczne jest dokonanie zakupu materiałów:
.....
.....
na kwotę ..... zł. oraz zlecenie usługi w wysokości
.....
Planowany koszt w sumie wynosi .....
..... zł.

.....
podpis wnioskującego

Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przydzielić pożyczkę w kwocie.....*
2. Komisja Socjalna proponuje nie przyznać pożyczki z powodu.....
.....*

.....
podpisy członków komisji

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 9 do Regulaminu ZFŚS

# UMOWA nr ...../.....

## o przyznanie pożyczki mieszkaniowej

## z Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu .....pomiędzy Urzędem Gminy Sońsk, zwanym dalej „Zakładem Pracy", w imieniu którego działa Wójt Gminy Sońsk – ....., a Panem/Panią* .....zamieszkałym ..... legitymującym/ą się dowodem osobistym ..... PESEL....., zwanym/zwaną* dalej „Pożyczkobiorcą".

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz.288 ze zm.) oraz Regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalny przez pracowników oraz emerytów i rencistów Urzędu Gminy, Zakład Pracy udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek pożyczki ze środków Funduszu w kwocie .....zł. (słownie złotych:.....) oprocentowanej w wysokości .....% z przeznaczeniem na remont i modernizację mieszkania. Łączna kwota pożyczki wraz z odsetkami: .....zł.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie przez okres .....miesiące/y.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi po upływie 1-go miesiąca od daty jej udzielenia, tj. od dnia ..... .

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład Pracy do potrącania należnej raty pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych należności przysługujących pracownikowi od Zakładu Pracy, poczynając od dnia ..... w równych ratach miesięcznych po ..... zł. każda, przy czym pierwsza rata w wysokości ..... złotych.

2. W sytuacji, gdy przyznane wynagrodzenie za pracę i inne świadczenie związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki.

3. Pożyczkobiorca będący rencistą lub emerytem jest zobowiązany do comiesięcznej wpłaty ustalonej wysokości raty na rachunek bankowy Pożyczkodawcy 38 8218 0003 2001 0000 1052 0004 w terminie do 28-go każdego miesiąca poczynając od dnia..... .

§ 4

1. Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy.
2. W sytuacji przejścia przez pożyczkobiorcę na emeryturę lub rentę nie zmienia się warunków umowy. W tym przypadku w porozumieniu z Zakładem Pracy ustala się sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 5

W razie nie zwrócenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę niżej wymienieni poręczyciele wyrażają zgodę na pokrycie należnej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z własnego wynagrodzenia za pracę:

1. Pan/i ..... .....nr dowodu osobistego.....
   zamieszkały/a.....
   .....
   (czytelny podpis poręczyciela)

2. Pan/i ..... .....nr dowodu osobistego.....
   zamieszkały/a.....
   .....
   (czytelny podpis poręczyciela)

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zakład Pracy, a drugi Pożyczkobiorca.

..... .....

Podpis i pieczęć Wójta czytelny podpis pożyczkobiorcy