

ZARZĄDZENIE NR 0050.39.2024
BURMISTRZA MIASTA CZŁUCHÓW

z dnia 11 marca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie

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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza nr 0050.28.2023 z dnia 13 lutego 2023 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Ryszard Szybajło

REGULAMIN **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie**

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne.**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych; (Dz.U. z 2024r., poz. 288)
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

2. 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 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (...) (Dz.Urz. UE L119/1 z 4.05.2016 r.).

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę jako Administratora danych osobowych oraz działającej w jego imieniu i z jego upoważnienia osoby prowadzącej dokumentację ZFŚS, zobowiązanej do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania tej funkcji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miejskim w Człuchowie,
- 2) **Pracodawca lub zakład** – to Urząd Miejski w Człuchowie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Człuchów,
- 3) **Emeryci/renciści** – to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Pracodawcą w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, jeśli nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy po rozwiązaniu stosunku pracy,
- 4) **Osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe** – to osoby wspólnie zamieszkujące i partycypujące w kosztach wspólnego utrzymania, jak również osoby pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej,
- 5) **Komisja Socjalna** – to zespół przedstawicieli, wybranych przez ogół pracowników Urzędu Miejskiego w Człuchowie do opiniowania, w oparciu o Regulamin Funduszu, przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań określonych w regulaminie.

5. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego do przeciętnej liczby zatrudnionych.

6. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą. Wysokość odpisu zwiększa się o 6,25 % na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności

7. Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnej wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną.

8. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;

- 3) odsetki od środków funduszu;
- 4) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
- 5) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego;
- 6) inne środki określone w odrębnych i obowiązujących przepisach.
 9. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
 10. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
 11. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są wydatkowane zgodnie z preliminarem przychodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Człuchowie, który stanowi załącznik nr 1.

Rozdział 2.

Zasady Działania Komisji Socjalnej

1. Członków Komisji Socjalnej wybranych spośród pracowników Urzędu Miejskiego w Człuchowie powołuje Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia.
2. Siedzibą działania Komisji Socjalnej jest siedziba Urzędu Miejskiego w Człuchowie.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi co najmniej 3 pracowników Urzędu Miejskiego w Człuchowie.
4. Pracą Komisji Socjalnej kieruje Przewodniczący wybrany spośród członków Komisji.
5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa trzy lata i rozpoczyna się od dnia podpisania zarządzenia Burmistrza o powołaniu Komisji, do czasu wyboru nowych jej Członków. Burmistrz Miasta może przedłużyć kadencję Komisji Socjalnej na kolejny rok, jednakże nie więcej niż raz.
 6. Wygaśnięcie mandatu członka Komisji Socjalnej następuje wskutek:
 - 1) rezygnacji;
 - 2) utraty statusu pracownika zakładu;
 - 3) śmierci.
 7. W przypadkach określonych w ust. 6, pracownicy Urzędu Miejskiego wybierają nowego członka Komisji Socjalnej, którego powołuje Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia.
 8. Członkowie Komisji Socjalnej otrzymują od pracodawcy pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawartych w oświadczeniach składanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp związku z pracą w Komisji Socjalnej (załącznik nr 7).
 9. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.
 10. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń (załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz wniosków (załącznik nr 3 do Regulaminu), wraz wymaganymi dokumentami;
 - 2) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów (w razie potrzeby);
 - 3) przygotowywanie projektu corocznego preliminarza dochodów i wydatków Funduszu – załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 4) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej;
 - 5) dokonywania, w imieniu pracodawcy, przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu - raz w roku kalendarzowym tj. do dnia 30 kwietnia, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, i usuwania danych osobowych, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu przetwarzania danych (jakim jest przyznanie ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu).

11. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach wg potrzeb jednakże nie rzadziej niż raz na pół roku. Obrady są ważne przy obecności co najmniej 2/3 składu osobowego.

12. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane przez jednego z członków Komisji. Protokół powinien zawierać m.in. datę posiedzenia, skład Komisji Socjalnej na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, opinie Komisji Socjalnej, a gdy są one negatywne, także ich uzasadnienie, podpisy członków Komisji Socjalnej.

13. Protokoły z posiedzenia Komisji Socjalnej wraz z załącznikami przechowywane są przez okres 5 lat licząc od następnego roku kalendarzowego następującego po roku, w którym odbyło się posiedzenie Komisji.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wyboru albo powołania w Urzędzie Miejskim w Człuchowie, bez względu na wymiar pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy,
- 2) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 w przypadkach ustalonych przez Komisję Socjalną,
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Miejskim w Człuchowie umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 2 są:
 - a) współmałżonkowie,
 - b) konkubenci zamieszkujący w jednym gospodarstwie domowym z pracownikiem,
 - c) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile zamieszkują razem i nie ukończyły 18- stego roku życia, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24- tego roku życia, a ponadto bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności, o ile nie są samodzielne i pozostają na utrzymaniu rodziców.

2. Uprawnienie do korzystania z Funduszu tracą, jako członkowie rodzin, dzieci w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

3. Preferencje w korzystaniu ze świadczeń socjalnych posiadają pracownicy:

- 1) znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej;
- 2) posiadający rodziny wielodzietne;
- 3) wychowujący samodzielnie dzieci;
- 4) utrzymujący dzieci i młodzież, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia.

Rozdział 4.

Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym na:

- 1) dofinansowywanie krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia edukacji w szkole ponadpodstawowej w formie: wycieczek, półkolonii oraz kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk organizowanego przez szkołę, klub sportowy, biuro podróży lub inny podmiot do tego uprawniony;
- 2) krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”;
- 3) dofinansowywanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy;
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej organizowanej przez zakład pracy;

- 5) finansowanie wybranych przez Komisję Socjalną imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych jeśli przeznaczone są dla wszystkich pracowników i nie można przewidzieć ilości uczestników;
- 6) organizacja imprez dla dzieci do ukończenia 15 -go roku życia (tj. kończących 15 lat w roku korzystania ze świadczenia), z okazji Świąt Bożego Narodzenia, Dnia Dziecka i innych;
- 7) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej w związku ze zwiększeniem wydatków z okazji świąt, w tym paczki/bony/karty upominkowe dla dzieci i młodzieży do ukończenia 15-ego rokużycia (tj. kończących 15 lat w roku korzystania ze świadczenia), z okazji Dnia Dziecka lub/i na dzień Świętego Mikołaja;
- 8) udzielanie pomocy finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, losowej lub materialnej w formie zapomóg bezzwrotnych ;
- 9) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.

Rozdział 5.

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest Funduszem o charakterze uznaniowym, zatem osoby uprawnione nie mogą domagać się ekwiwalentu w przypadku nie uzyskania świadczenia lub jego niewykorzystania w danym roku kalendarzowym. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

2. Przyznanie i wysokość pomocy ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych.

3. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

4. Wszystkie wnioski o udzielnie świadczenia pracownicy składają bezpośrednio do członków Komisji Socjalnej.

5. Podstawą do korzystania z Funduszu jest złożenie w nieprzekraczalnym terminie do **30 kwietnia każdego roku** oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu wraz z Klauzulą informacyjną - załącznik nr 8.

6. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie. W przypadku złożenia nowego oświadczenia zostanie dokonana ewentualna korekta przyznanych świadczeń.

7. Osoba nowo zatrudniona w trakcie roku składa informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w dniu przyjęcia do pracy do Komisji Socjalnej.

8. Podstawą do obliczenia dofinansowania do świadczeń z Funduszu jest dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym wykazany w oświadczeniu (załącznik nr 2) zgodnym z zeznaniem podatkowym PIT za rok poprzedni osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, która jest zobowiązana ująć w oświadczeniu pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby.

Dochód oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki społeczne każdej osoby prowadzonej wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionej zgodnie z Regulaminem, podzielony przez 12 i liczbę członków rodziny wskazaną przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu.

Do wyliczenia średniego dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyjmuje się wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych zarówno podlegające opodatkowaniu, jak i zwolnione z tego podatku, np. wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty — (odliczeniu od dochodu podlegają alimenty płacone na rzecz innej osoby nie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym), ryczałty i wynagrodzenia kuratorskie, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (np. zlecenia, o dzieło, najmu), dochód z działalności gospodarczej, dochód uzyskiwany z gospodarstwa rolnego (dochód z ha przeliczeniowego), dochody uzyskiwane poza granicami RP. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą nie wykazujących dochodu przyjmuje się iż dochód stanowi równowartość 15% rocznych przychodów uzyskanych z tej działalności, jednkaże nie mniej niż równowartość najniższego wynagrodzenia za pracę.

9. Komisja Socjalna opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, może żądać od składającego takie oświadczenie wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego; kopii złożonego zeznania - PIT 37, PIT 36 itp.; nakazu płatniczego; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku). Wyżej wymienione dokumenty przedkłada się do wglądu Komisji Socjalnej.

10. Osoby, które nie złożyły oświadczenia o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w danym roku kalendarzowym tracą możliwość korzystania z Funduszu.

11. Osoby, które odmówiły złożenia dokumentów wymienionych w pkt 9 zostają zakwalifikowani do grupy osób z przedziału o najniższych dochodach.

12. Podstawą przyznania dofinansowywania krajowego i zagranicznego wycieczek dzieci i młodzieży do ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej w formie: wycieczek, półkolonii oraz kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych, obozów i zimowisk jest złożenie wniosku (załącznik nr 3) wraz z dokumentem wpłaty (faktura, rachunek, dokument KP) potwierdzającym pobyt. Dokument potwierdzający pobyt musi zawierać następujące dane:

- 1) nazwa podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wycieczek,
- 2) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty,
- 3) imię i nazwisko osoby korzystającej z wycieczki,
- 4) termin i miejsce trwania wycieczki,
- 5) koszt pobytu przypadający na jedną osobę,
- 6) określenie rodzaju wycieczki.

Przy dofinansowaniu wycieczek dzieci i młodzieży, do faktur/rachunków wystawianych przez inne podmioty niż biura podróży, związek harcerstwa polskiego i szkoły, osoba uprawniona zobowiązana jest udokumentować, iż organizatorem wycieczki jest podmiot prowadzący działalność w tym zakresie. W przypadku braku dokumentu potwierdzającego działalność podmiotu w zakresie organizacji wycieczki, naliczone dofinansowanie zostanie opodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Wymóg dokumentowania działalności podmiotów, w celu zwolnienia z opodatkowania dopłaty do wycieczki dzieci i młodzieży do lat 18, wynika z art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

13. Osoby uprawnione mogą otrzymać dofinansowanie tylko jeden raz w roku kalendarzowym na każde dziecko. Wnioski są rozpatrywane raz w roku na jednym posiedzeniu Komisji Socjalnej pod koniec roku kalendarzowego. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy - według poniższej tabeli:

Lp.	Przedział dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego (w złotych)	Wysokość dofinansowania na jedno dziecko tj. % kwoty bazowej*
1.	do 3500,00	80%
2.	3501,00 – 5000,00	70%
3.	5001,00 – 6500,00	60%
4.	6501,00 – 7500,00	50%
5.	powyżej 7501,00	30%

*W przypadku gdy kwota bazowa ustalona przez Komisję jest wyższa niż wysokość przedstawionej faktury/rachunku do wniosku, wówczas kwotą bazową do przyznania dofinansowania stanowi wartość faktury/rachunku.

14. Podstawą do dofinansowania wycieczki urlopowego organizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą” jest złożenie przez pracownika wniosku do Komisji Socjalnej, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS na co najmniej pięć dni przed rozpoczęciem urlopu wycieczkowego. Urlop wycieczkowy, na który przyznano dofinansowanie nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych. Do czasu trwania wycieczki indywidualnego wlicza się dni ustawowo wolne od pracy, przypadające w trakcie oraz bezpośrednio przed i po urlopie.

15. Świadczenie z pkt.14 wypłacane jest raz w roku kalendarzowym, a jego wysokość uzależniona jest od wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy - według poniższej tabeli:

Lp.	Przedział dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego (w złotych)	Wysokość wypłacanego dofinansowania brutto (w złotych)
1.	do 3500,00	900,00
2.	3501,00 – 5000,00	800,00
3.	5001,00 – 6500,00	700,00
4.	6501,00 – 7500,00	600,00
5.	powyżej 7501,00	500,00

16. Finansowanie wybranych przez Komisję Socjalną imprez kulturalno-oświatowych, integracyjnych i sportowo-rekreacyjnych jeśli przeznaczone są dla wszystkich pracowników i nie można przewidzieć ilości uczestników, jest uzależniona od wysokości posiadanych środków finansowych.

17. Wysokość dofinansowania do wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy oraz do działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej uzależniona jest od wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy - według poniższej tabeli:

Lp.	Przedział dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego (w złotych)	Wysokość dofinansowania w % od kwoty bazowej
1.	do 3500,00	70
2.	3501,00 – 5000,00	60
3.	5001,00 – 6500,00	50
4.	6501,00 – 7500,00	40
5.	powyżej 7501,00	30

18. Dofinansowanie do wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy przysługuje uprawnionemu tylko **jeden raz w roku kalendarzowym**.

19. Finansowanie imprez dla dzieci w wieku do ukończenia 15 -go roku życia (tj. kończących 15 lat w roku korzystania ze świadczenia), z okazji Świąt Bożego Narodzenia, Dnia Dziecka i innych, jeśli nie można przewidzieć ilości uczestników, jest uzależniona od wysokości posiadanych środków finansowych.

20. Bezzwrotna pomoc finansowa udzielana ze środków funduszu pracownikom, emerytom i rencistom w związku ze zwiększonymi wydatkami rodzin w okresie świąt, w tym paczki/bony/karty upominkowe dla dzieci i młodzieży, jest wypłacana dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego wg kryterium dochodowego. Wysokość udzielonej bezzwrotnej pomocy finansowej uzależniona jest od wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy - według poniższej tabeli:

Lp.	Przedział dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego (w złotych)	Wysokość procentowa ustalonej kwoty bazowej bezzwrotnej pomocy finansowej (w %)
1.	do 3500,00	90
2.	3501,00 – 5000,00	80
3.	5001,00 – 6500,00	70
4.	6501,00 – 7500,00	60
5.	powyżej 7501,00	50

21. Komisja Socjalna określa wysokości kwoty bazowej, która uzależniona jest od posiadanych środków finansowych Funduszu.

22. Pomoc w formie zapomóg bezzwrotnych może być przyznana uznaniowo raz w roku kalendarzowym w maksymalnej wysokości do 1000,00 zł oraz w zależności od wysokości środków finansowych Funduszu:

- 1) w związku z trudną sytuacją rodzinną, osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (tzw. zapomogi zwykłe) — przyznawana na wniosek osoby uprawnionej.

2) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, który należał do wspólnego gospodarstwa domowego z ubiegającym się o świadczenie (tzw. zapomogi losowe) — przyznawana na wniosek osoby uprawnionej.

23. Podstawą do przyznania pomocy w formie zapomogi bezzwrotnej, o której mowa w pkt.22 jest złożenie wniosku przez osobę ubiegającą się o taką pomoc popartego stosowną dokumentacją:

- 1) w przypadku zapomogi określonej w ust. 22 pkt 1, np. zeznaniem podatkowym, zaświadczeniem o wysokości zarobków współmałżonka, decyzją przyznającą rentę/emeryturę itp.
- 2) w przypadku zapomogi określonej w ust. 22 pkt 2 przedstawienie wiarygodnego dokumentu potwierdzającego zaistnienie sytuacji losowej np.: w przypadku długotrwałej choroby — zaświadczeniem lekarza o długotrwałej chorobie, fakturami na zakup leków; w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny — kserokopią odpisu skróconego aktu zgonu; w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).

24. W razie nieprzedłożenia przez uprawnionego stosownych dokumentów wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi nie będzie rozpatrywany.

25. W przypadku odmowy przyznania zapomogi osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie. Osoba zainteresowana ma prawo odwołać się do pracodawcy w terminie 14 dni od dnia otrzymania odmowy przyznania świadczenia. Rozpatrzenie odwołania następuje niezwłocznie. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy jest ostateczna.

26. Wysokość zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż jeden raz w roku kalendarzowym, w wysokości:

- 1) dla pracowników - do 6.000 zł;
- 2) dla emerytów i rencistów - do 3.000 zł.

27. Wszystkie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych obliczane są z zaokrągleniem w górę do pełnego złotego.

Rozdział 6.

Zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:

- 1) uzupełnianie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych;
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym;
- 3) zakup budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej;
- 4) nadbudowę, przebudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego bądź pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne;
- 5) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
- 6) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
- 7) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego;
- 8) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań.

2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki oraz złożenie pisemnego wniosku, który stanowi załącznik nr 4 ze wskazaniem celu jej udzielenia. Rozpatrzenia wniosków dokonuje się według daty ich wpływu. W uzasadnionych szczególnych i losowych przypadkach zainteresowany może wystąpić o przyspieszenie rozpatrzenia wniosku o przyznanie pożyczki.

3. Jako zabezpieczenia spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Miejskiego w Człuchowie, a w przypadku emerytów lub rencistów dopuszcza się poręczenie przez osoby trzecie po przedłożeniu dokumentów informujących o osiągniętych dochodach itp.

4. Oprocentowanie pożyczki w stosunku rocznym wynosi:

- 1) dla pracowników przy dochodach na członka rodziny do 3.501 zł - 1 % ,
- 2) dla pracowników przy dochodach na członka rodziny powyżej 5.001 zł - 1,5 % ,
- 3) dla pracowników przy dochodach na członka rodziny powyżej 6.501 zł – 2% ,
- 4) dla emerytów i rencistów - 1% .

5. Spłata pożyczki następuje nie dłużej niż w 15 ratach miesięcznych począwszy od następnego miesiąca po jej udzieleniu zgodnie z zawartą umową.

6. Ustalone w umowie wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy (zgoda w umowie na comiesięczne potrącenia).

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być na jej wniosek zawieszona na okres jednego miesiąca.

8. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.

9. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie. Zasada ta nie dotyczy pracowników, którym rozwiązano umowę o pracę z przyczyn niezależnych od pracownika oraz pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

10. Pracownik odchodzący na emeryturę lub rentę oraz pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę z przyczyn niezależnych od niego, nie mający spłaconej w całości pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe składa oświadczenie o zobowiązaniu się do terminowego comiesięcznego spłacania zaległych rat w kasie urzędu.

11. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka w całości rat zaległych jest umorzona na wniosek współmałżonka lub najbliższej rodziny.

12. Szczególne warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą - wzór umowy stanowi załącznik nr 6.

Rozdział 7.

Przetwarzanie danych osobowych

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 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 jako: „RODO”).

2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę 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, wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288).

4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji świadczeń z Funduszu, w tym – do ich ustalenia i realizacji, w każdym razie przez okres nie dłuższy, niż okres przedawnienia roszczeń, o którym mowa w art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu dane osobowe są trwale niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu - nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, a usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu przetwarzania danych (jakim jest przyznanie ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu).

7. 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).

8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych niezbędnych do realizacji uprawnień wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) osobie, której dane dotyczą udostępnia się klauzulę informacyjną, realizując obowiązek, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO - załącznik nr 8.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe.

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

2. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu, zawieszenia lub umorzenia pożyczki należy do decyzji pracodawcy uzgodnionej z Komisją Socjalną.

3. Organizatorzy imprez kulturalno – oświatowych, turystyczno - rekreacyjnych czy innych o charakterze masowym, mają obowiązek poinformowania pracowników, o miejscu i terminie imprezy, poprzez umieszczenie informacji przy liście obecności lub drogą mailową.

4. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystywała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

5. Tryb dokonywania zmian niniejszego Regulaminu oraz inicjatywa w tym zakresie należy do pracodawcy, członków Komisji Socjalnej i pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów.

6. Wszelkie informacje dotyczące działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przekazywane, uzgadniane i przedstawiane pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty: tj. podczas corocznego zebrania pracowników oraz informacji zamieszczanych przy liście obecności do zapoznania się.

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

8. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.

9. Częścią regulaminu są załączniki:

Załącznik nr 1 - Preliminarz dochodów i wydatków Funduszu

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o dochodach

Załącznik nr 3 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego

Załącznik nr 4 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 5 – Wniosek oświadczenie urlopowe „wczasy pod gruszą”

Załącznik nr 6 - Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Załącznik nr 7 - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych - dla członków komisji socjalnej oraz Oświadczenie członka Komisji Socjalnej o zachowaniu poufności danych

Załącznik nr 8 - Klauzula informacyjna.

Burmistrz

Ryszard Szybajło

Preliminarz dochodów i wydatków Funduszu

A. DOCHODY:

Lp	Tytuł wpłaty lub zwiększenia Funduszu	Kwota
1.	Pozostałość środków na dzień 31 grudnia roku poprzedniego wg wyciągu bankowego	
2.	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych z ub. roku	
3.	Odpis podstawowy 37,5%	
4.	Zwiększenie funduszu o 6,25 % % na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności	
5.	Odpis dla emerytów	
	Ogółem dochody	

B. WYDATKI:

Lp	Rodzaje wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej	Kwota
1.	Środki na dofinansowanie krajowego i zagranicznego wycieczek dzieci i młodzieży w formie: wycieczek, półkolonii, oraz kolonii wycieczkowych, obozów i zimowisk.	
2.	Środki na krajowy i zagraniczny wypoczynek pracowników tzw. „wczasy pod gruszą”.	
3.	Środki na dofinansowanie wycieczek w dni wolne od pracy, zorganizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy.	
4.	Środki na dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej, sportowo rekreacyjnej i turystycznej organizowanej przez zakład pracy.	
5.	Środki na finansowanie imprez kulturalno-oświatowych sportowo rekreacyjnych i turystycznych organizowanych przez zakład pracy dla wszystkich pracowników.	
6.	Środki na organizację imprez dla dzieci z okazji świąt Bożego Narodzenia, Dnia Dziecka i innych.	
7.	Pomoc rzeczowa i finansowa w związku ze zwiększeniem wydatków z okazji świąt, Dnia Dziecka, Mikołaja.	
8.	Pomoc rzeczowa i finansowa dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, losowej lub materialnej w formie zapomóg bezwrotnych.	
9.	Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.	
	Ogółem wydatki	

Zatwierdzam:

.....

podpis Burmistrza

.....
imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty

.....
nr telefonu w przypadku emeryta/rencisty

.....
miejscowość i data

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH*
za rok

Świadoma/y odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że moje gospodarstwo domowe poza mną składa się z następujących osób:

	Imię i nazwisko członka rodziny	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia dziecka	Inne informacje np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności TAK/NIE
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Oświadczam, że miesięczny średni dochód * na członka mojej rodziny za rok:..... mieści się w progu dochodowym *):

Próg	Średni dochód na osobę	Właściwy próg określić - X
I	do 3.500,00	
II	3.501,00 – 5.000,00	
III	5.001,00 – 6.500,00	
IV	6.501,00 – 7.500,00	
V	powyżej 7.501,00	

Oświadczam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS.

.....
czytelny podpis

• Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.

OBJAŚNIENIA:

Dochód oznacza łączny przychód roczny (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne, każdej osoby prowadzonej wspólnie gospodarstwo domowe i uprawnionej zgodnie z Regulaminem, podzielony przez 12 i liczbę członków rodziny wskazaną przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu.

Do wyliczenia średniego dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przyjmuje się wszystkie uzyskane przychody w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych zarówno podlegające opodatkowaniu, jak i zwolnione z tego podatku, np. wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia, nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, stypendia, renty, emerytury, alimenty —

(odliczeniu od dochodu podlegają alimenty płacone na rzecz innej osoby nie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym), ryczałty i wynagrodzenia kuratorskie, wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (np. zlecenia, o dzieło, najmu), dochód z działalności gospodarczej, dochód uzyskiwany z gospodarstwa rolnego (dochód z ha przeliczeniowego), dochody uzyskiwane poza granicami RP. W przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą nie wykazujących dochodu przyjmuje się iż dochód stanowi równowartość 15% rocznych przychodów uzyskanych z tej działalności, jednakże nie mniej niż równowartość najniższego wynagrodzenia za pracę.

.....

imię i nazwisko

.....

Człuchów, dnia.....

nr telefonu w przypadku emeryta/rencisty

**Komisja Socjalna
Urzędu Miejskiego w Człuchowie
WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego**

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych proszę o udzielenie świadczenia socjalnego:

1. dla mnie*
2. dla mojego dziecka* (imię i nazwisko, rok urodzenia):

.....

w formie (* właściwe podkreślić):

a) dofinansowywania krajowego /zagranicznego wypoczynku mojego dziecka w formie wycieczki, półkolonii oraz kolonii wypoczynkowych, obozów i zimowisk organizowanego przez (*dołączyć wymagane dokumenty) :

.....

b) dofinansowywania wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej przez zakład pracy do (gdzie i kiedy):

.....

c) dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej organizowanej przez zakład pracy tj.

.....

d) finansowanie wybranych przez komisję imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych jeśli przeznaczone są dla wszystkich pracowników i nie można przewidzieć ilości uczestników;

e) organizacja imprez dla dzieci do ukończenia 15 -go roku życia (tj. kończących 15 lat w roku korzystania ze świadczenia), z okazji Świąt Bożego Narodzenia, Dnia Dziecka i innych;

f) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej w związku ze zwiększeniem wydatków z okazji świąt, w tym paczki/bony/karty upominkowe dla dzieci i młodzieży do ukończenia 15-ego roku życia (tj. kończących 15 lat życia w roku korzystania ze świadczenia), z okazji Dnia Dziecka lub/i na dzień Świętego Mikołaja tj.

.....

g) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, losowej lub materialnej w formie zapomóg bezwrotnych (*należy opisać przypadki szczególne, dotyczące stanu zdrowia, wydarzeń losowych, itp. oraz dołączyć odpowiednią dokumentację)

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

Przyznane świadczenie proszę przekazać na moje konto osobiste.

Nr konta:

.....
podpis wnioskodawcy

*) niepotrzebne skreślić

Opinia Komisji Socjalnej:

Komisja socjalna w składzie:

1.
2.
3.

Komisja pozytywnie/negatywnie rozpatrzyła wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego w formie:
.....
.....
.....

Uzasadnienie*:

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

**w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku*

Burmistrz Miasta po zaopiniowaniu przez Komisję przyznaje/nie przyznaje świadczenie socjalne wyżej wymienione w wysokości:

.....
podpis Burmistrza

**w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku*

Burmistrz Miasta po zaopiniowaniu przez Komisję przyznaje/nie przyznaje pożyczkę na cele mieszkaniowe z funduszu w wysokości:

.....

podpis Burmistrza

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS) do zawieranej umowy pożyczki

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Urząd Miejski w Człuchowie reprezentowany przez Burmistrza, Al. Wojska Polskiego 1, 77-300 Człuchów tel.: 59 83 42 291 w 305, sekretariat@czluchow.eu.**

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@czluchow.eu lub pisemnie na adres Administratora.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu zawarcia i realizacji umowy pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** (art. 6 ust. 1 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z przepisami ustawy z dnia z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610ze zm.),

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. tj. 5 lat z zastrzeżeniem, że w celu dochodzenie roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. W zakresie wniosków rozpatrzonych negatywnie okres archiwalny wynosi 3 lata liczone od końca roku w którym wniosek złożono.

5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.

9. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

- 1) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
- 2) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług:, informatycznych (w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych; dostawcy usług hostingu poczty mailowej, dostawcom usług prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń -

w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe, a także dostawcy usług pocztowych w przypadku korespondencji prowadzonej drogą listowną.

3) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,

Dokumentacja ZFŚS w tym wnioski, protokoły i dokumentacja księgowa przechowywana jest w Urzędzie Miejskim w Człuchowie.

.....

data i podpis

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY **informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) do zawieranej umowy pożyczki - poręczyciele**

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Urząd Miasta Człuchów reprezentowany przez Burmistrza, Al. Wojska Polskiego 1, 77-300 Człuchów tel.: 59 83 42 291 w 305, sekretariat@czluchow.eu

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@czluchow.eu lub pisemnie na adres Administratora.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu zawarcia, realizacji i poręczenia umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą z dnia z dnia z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.288) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.),

4. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe t.j. **imię, nazwisko, adres zamieszkania,**

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.

6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9. Państwa dane osobowe zostały pozyskane od poręczyciela.....

10) Państwa dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

- 1) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
- 2) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług:, informatycznych (w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych; dostawcy usług hostingu poczty mailowej,

dostawcom usług prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe, a także dostawcy usług pocztowych w przypadku korespondencji prowadzonej drogą listowną.

- 3) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,

Dokumentacja ZFŚS w tym wnioski, protokoły i dokumentacja księgowa przechowywana jest w Urzędzie Miejskim w Człuchowie.

.....

data i podpis

Człuchów, dnia.....

.....

/imię i nazwisko/

Komisja Socjalna

Urzędu Miejskiego w Człuchowie

WNIOSEK

O ŚWIADCZENIE URLOPOWE „WCZASY POD GRUSZĄ”

W związku z urlopem wypoczynkowym zaplanowanym w dniach:

od..... do..... (tj. dni kalendarzowych) zwracam się z prośbą o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie w ramach „wczasów pod gruszą”.

.....

/podpis pracownika/

Wniosek urlopowy zatwierdzono dnia

.....

Podpis pracownika ds. obsługi sekretariatu

Opinia Komisji Socjalnej:

Komisja socjalna w składzie:

1.
2.
3.

Komisja pozytywnie zaopiniowała wypłatę świadczenia urlopowego w kwocie (słownie:) zgodnie z Regulaminem ZFŚS rozdz. IV pkt. 1 ust. 2 oraz rozdz. V pkt.14 i 15.

.....

podpis Burmistrza

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Człuchowie reprezentowanym przez Burmistrza Miasta.....zwanym dalej Pracodawcą
a
Panią / Panemzamieszkałą/-ym w:
..... zwaną/-ym dalej Pożyczkobiorcą
o następującej treści :

§ 1. Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie przyznana została Pani / Panu pożyczka ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości.....zł słownie. złotych oprocentowana w wysokości ...% za cały okres spłaty, tj. zł słownie złotych. Kwota odsetek zostanie potrącona w pierwszej racie pożyczki.

§ 2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi 15 miesięcy. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych równych ratach po..... zł każda, z tym że ostatnia rata w wysokości wynikającej z rozliczenia.

§ 3. 1. Pożyczkobiorca (pracownik) upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę z zastrzeżeniem postanowień zawartych w art. 87¹ §1 pkt 1 Kodeksu pracy w związku z art. 91 Kodeksu pracy.

2. Emeryt/rencista dokonuje spłaty na rachunek Urzędu Miejskiego w Człuchowie na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr:

§ 4. 1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami umownymi w przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, z przyczyn innych niż wymienione w ust. 1, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zwrotu pozostałej do spłaty pożyczki w terminie miesiąca od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy na rachunek Urzędu Miejskiego na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr.....,z zastrzeżeniem ust 3 i 4.

3. W przypadkach o których mowa w ust.2 w szczególności uzasadnionych sytuacjach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pracodawca może zachować aktualny lub ustalić nowy sposób spłaty pożyczki.

4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega całkowitemu umorzeniu.

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

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 7. Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każde ze stron.

.....
podpis Pożyczkobiorcy

.....
podpis Pracodawcy

W razie nie spłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.
podpis
2.
podpis

.....
poręczyciela
poręczyciela

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH -
dla członków komisji socjalnej**

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

Działając jako Administrator danych, w związku z powołaniem na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej / pracownik księgowości pełniący funkcję pomocniczą dla Komisji Socjalnej Urzędu Miejskiego w Człuchowie upoważniam:

Panią/Pana

do przetwarzania danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej. Niniejsze upoważnienie uprawnia również do przetwarzania danych 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, ze zm.) w celach związanych z wykonywaniem ww. funkcji i realizacją zadań, wynikających z ustawy z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2024 poz.288.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy przetwarzania danych osobowych zawartych w formie papierowej oraz elektronicznej w systemie, (system informatyczny) w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Upoważnienie do przetwarzania danych jest ważne w okresie sprawowania funkcji członka Komisji Socjalnej.

.....

podpis Burmistrza

OŚWIADCZENIE- dla członków komisji socjalnej

Oświadczam, iż zostałam/zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje, z którymi zapoznam się w związku z pełnieniem funkcji członka komisji socjalnej/ pracownik księgowości pełniący funkcję pomocniczą dla Komisji Socjalnej, a w szczególności informacje o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim Człuchowie, stanowią informacje poufne. Obowiązek zachowania poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, niezależnie od przyczyny rozwiązania lub wygaśnięcia tego stosunku. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, jak również może skutkować odpowiedzialnością materialną pracownika.

Mając powyższe na uwadze oświadczam, iż w czasie pełnienia funkcji członka komisji socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:

- 1) w związku z dostępem do informacji objętych ochroną danych osobowych będę przestrzegać przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2019 poz. 1781.);
- 2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznałam/-łem się w trakcie pełnienia funkcji członka Komisji Socjalnej oraz po ustaniu członkostwa/pełnienia funkcji pomocniczej dla komisji – księgową* (wybrać właściwe);
- 3) nie będę przetwarzać danych z naruszeniem przepisów prawa;

- 4) będę przetwarzać dane osobowe zgodnie z poleceniami Administratora danych;
- 5) będę wykorzystywać informacje, dokumenty i dane osobowe wyłącznie w celu
i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka Komisji Socjalnej;
- 6) nie będę rozpowszechniać, ujawniać, przekazywać informacji, dokumentów i danych osobowych jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich, które nie są uprawnione do przetwarzania takich informacji, dokumentów
lub danych osobowych objętych ochroną;
- 7) nie będę czerpać żadnych korzyści z informacji, dokumentów i danych osobowych objętych ochroną.

(data i podpis członka Komisji/ pracownik księgowości pełniący funkcję pomocniczą dla Komisji*)

.....

Data i podpis członka Komisji Socjalnej

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest: Urząd Miasta Człuchów reprezentowany przez Burmistrza, Al. Wojska Polskiego 1, 77-300 Człuchów tel.: 59 83 42 291 wew. 305, sekretariat@czluchow.eu.

2. Administrator Urząd Miejski w Człuchowie reprezentowany przez Burmistrza, powołał Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@czluchow.eu

3. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przez Urząd Miejski w Człuchowie, reprezentowany przez Burmistrza wyłącznie w celu:

- a) dokonania odpisu na fundusz socjalny w tym dla emerytów, rencistów
- b) przyznania świadczenia socjalnego,
- c) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
- d) realizacji celów rachunkowych,
- e) realizacji celów podatkowych.

4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.

5. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.

6. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

- a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
- b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług:, informatycznych (w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych); dostawcy usług hostingu poczty mailowej, dostawcom usług prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe, a także dostawcy usług pocztowych w przypadku korespondencji prowadzonej drogą listowną.
- c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki.

7. Dokumentacja ZFŚS w tym wnioski, protokoły i dokumentacja księgową przechowywana jest w Urzędzie Miejskim w Człuchowie.

8. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem że w celu dochodzenie roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy **przez 5 lat liczonych** od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.

9. W zakresie wniosków rozpatrzonych negatywnie okres archiwalny wynosi 3 lata liczone od końca roku w którym wniosek złożono.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

– żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania

– jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

11. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.