

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/21
Burmistrza Ciechanowca
z dnia 7 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu

Na podstawie art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1070), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu o treści uzgodnionej z przedstawicielem pracowników urzędu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Pożyczki udzielone na podstawie dotychczasowych przepisów podlegają spłacie zgodnie z zawartymi umowami.

§ 2

Traci moc Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu, wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/05 Burmistrza Ciechanowca z dnia 8 marca 2005 r. w Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu w Ciechanowcu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracowników.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W CIECHANOWCU

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz.U.2020 poz. 1070).

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ciechanowcu, reprezentowany przez Burmistrza Ciechanowca,
- 2) ZFŚS, Funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Socjalną,
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) Uprawnionym - należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 5 niniejszego Regulaminu.

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, zgodnie z art. 5 ustawy. Środki Funduszu mogą być zwiększone o wpływy zgodnie z art. 7 ustawy.

3. Podstawę prawną gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią niniejszy Regulamin, plan wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

4. Środki Funduszu gromadzi się na odrębnym rachunku bankowym.

5. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na następny rok.

6. Plan wydatków ustalany jest corocznie, w pierwszym kwartale każdego roku.

7. Administratorem Funduszu, zapewniającym obsługę Funduszu oraz odpowiedzialnym za

realizację ustawy o ZFŚS i regulaminu jest Pracodawca.

8. Decyzje przyznające uprawnionym świadczenia opiniowane są przez działającą u Pracodawcy Komisją Socjalną.
9. Komisja socjalna liczy co najmniej 5 osób i składa się z pracowników Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu. Wyboru członków komisji dokonują wszyscy pracownicy w głosowaniu tajnym. Ostateczny skład osobowy Komisji, po przeprowadzonych wyborach, ustala Pracodawca w drodze zarządzenia.
10. Komisja spośród swego grona wybiera Przewodniczącego Komisji i jego Zastępcę.
11. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej.
12. Decyzje podejmowane zostają większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy.
13. Opinia Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
14. Kadencję członków Komisji Socjalnej wymienionych w ust. 9 ustala się na okres pełnych 5 lat kalendarzowych. Wyboru nowych członków Komisji Socjalnej wymienionych w ust. 9 dokonuje się z końcem roku kalendarzowego, w którym upływa dana kadencja lub z początkiem roku kalendarzowego po upływie kadencji. Wybory członków Komisji, termin i tryb ich przeprowadzania każdorazowo zarządza Pracodawca odrębnym zarządzeniem.
15. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem ustania stosunku pracy. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, niezwłocznie uzupełnia się skład Komisji o nowego członka. Uzupełnienia dokonuje się w trybie przewidzianym w ust. 9 dla wyboru nowych członków Komisji Socjalnej.
16. Ze swoich posiedzeń Komisja Socjalna sporządza protokoły.
17. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności, przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz gospodarności środkami.
18. Obsługą ZFŚS zajmują się:
 - 1) obsługą administracyjną - Komisja Socjalna,
 - 2) obsługą finansową Referat Finansowy Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu.
19. Świadczenia wypłacane z funduszu zatwierdzone są przez pracodawcę lub osobę przez

niego upoważnioną. Świadczenia dla pracodawcy są zatwierdzane przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

§3

1. Regulamin i jego wszelkie zmiany, wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników.
2. Decyzje o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników, po przedłożeniu wstępnej oceny wniosku przez Komisję Socjalną.
3. Treść regulaminu Funduszu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości w sposób przyjęty u pracodawcy.
4. Regulamin jest wydawany na każde żądanie osoby uprawnionej.

ROZDZIAŁ 2

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§4

Działalność socjalna obejmuje:

- 1) różne formy wypoczynku,
- 2) działalność kulturalno-oświatową,
- 3) działalność sportowo-rekreacyjną,
- 4) udzielanie pomocy materialnej: rzeczowej lub finansowej,
- 5) udzielanie pomocy na cele mieszkaniowe.

ROZDZIAŁ 3

OSOBY UPRAWNIONE

§5

1. Do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych uprawnieni są:

- 1) wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy (umowa o pracę na czas określony i nieokreślony, na okres próbny, na czas wykonywania określonej pracy, na zastępstwo, na podstawie powołania, mianowania, wyboru), w tym pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich, bezpłatnych;
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy, dla których Pracodawca był ostatnim

zatrudniającym przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty;

- 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.

§6

Za członków rodziny, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3, uważa się:

- 1) Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18 roku życia, a jeśli pobierają nauki w formach szkolnych (i nie wstąpiły w związek małżeński) do 21 roku życia, a dzieci uprawnionego samotnie wychowującego je do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia (do końca roku kalendarzowego, w którym osiągnęły wymagany wiek i nie wstąpiły w związek małżeński),
- 2) Osoby wymienione w pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
- 3) Współmałżonków.

§7

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:

- 1) będącej w szczególnie trudnej sytuacji socjalnej,
- 2) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- 3) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci), o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone,
- 5) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

ROZDZIAŁ 4

TRYB, ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych, a w razie pomocy mieszkaniowej również od aktualnej sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznaných na ten cel w planie wydatków na dany rok.

2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej dokonuje komisja, na podstawie oświadczeń i/lub innych dokumentów, a także znanych członkom komisji faktów, wydarzeń lub przekazanych i uzyskanych informacji.
3. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wykazany w oświadczeniu uprawnionego, oraz jego sytuacja rodzinna i osobista. Oświadczenie uprawnionego o dochodach dla celów uzyskania świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Podstawą ustalenia dochodów uprawnionego są średnie dochody netto z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku o pomoc z Funduszu, przypadające na 1 członka rodziny.
5. Uprawniony ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość dochodów. Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody netto osób wspólnie zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, pochodzące ze wszelkich źródeł i podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów, ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów, otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej. Do dochodu dolicza się świadczenie wychowawcze 500+.
6. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności - dochody z tego tytułu przyjmuje się jako dochód w wysokości faktycznie osiągniętej stosowanej w rozliczeniach podatkowych.
7. W przypadku osiągnięcia dochodu z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, przyjmuje się dochód z 1 ha przeliczeniowego ustalonego na podstawie przepisów o pomocy społecznej.
8. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.
9. Przy ustalaniu dochodu uprawnionego, nie uwzględnia się zasiłków pielęgnacyjnych oraz stypendium za wyniki w nauce.
10. Osoba uprawniona, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, i/lub przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem

jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu świadczeń.

11. Wysokość świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych, z podziałem na przyjęte każdorazowo przez Komisję Socjalną i zatwierdzone przez Pracodawcę kryteria dochodowe.
12. Osoby uprawnione, które nie złożą oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie mogą korzystać ze świadczeń, z tym zastrzeżeniem, że będą otrzymywać je w najniższej zatwierdzonej przez Pracodawcę wysokości.
13. W przypadku organizacji imprez rekreacyjno - sportowych, kulturalnych, spotkań integracyjnych, wycieczek, organizowania różnych innych form rekreacji masowej, dostępnych dla całej załogi na równych zasadach, które w całości lub części finansowane są ze środków funduszu, nie wymagane jest stosowanie kryteriów, o których jest mowa w ust. 11.

§9

1. Świadczenia wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych przyznaje się na wniosek osób uprawnionych lub jego opiekuna i mają charakter uznaniowy. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy świadczenia lub przyznania go w niższej wysokości, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
2. Wnioski w sprawie przyznania świadczeń socjalnych, przewidzianych w Regulaminie, należy składać przedstawicielowi Komisji Socjalnej.
3. Wstępnej kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z Funduszu dokonują członkowie Komisji Socjalnej.
4. W przypadku odmowy przyznania świadczenia rzeczowego lub pieniężnego osobie zainteresowanej w ciągu 14 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania się do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia jego złożenia.
5. Ponowna, negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, jest ostateczna.

§10

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku obejmuje:
 - 1) Dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracowników i inne osoby uprawnione we własnym zakresie. W celu przyznania dofinansowania należy złożyć

odpowiedni wniosek (**załącznik nr 2** do regulaminu) i przedłożyć do wglądu odpowiedni oryginał dokumentu (faktura, rachunek, dowód wpłaty) potwierdzający skorzystanie z wypoczynku.

- 1) Dofinansowania do tzw. wczasów pod gruszą. W celu przyznania dofinansowania należy złożyć odpowiedni wniosek (**załącznik nr 3** do regulaminu). W przypadku wniosku o dofinansowanie tzw. wczasów pod gruszą nie jest wymagana faktura, ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
 - 2) Podstawą do dofinansowania przyznawanego ze środków funduszu na tzw. wczasy pod gruszą, o których mowa w pkt 1 lit. b jest skorzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku (tj. urlopu wypoczynkowego i innych dni wolnych)
2. Dopuszcza się możliwość przedstawienia przez uprawnionego faktury oraz innych wymaganych, dokumentów o których mowa w ust. 1, w obcym języku pod warunkiem, że są przetłumaczone na język polski.

§11

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku przyznaje się według kolejności składania wniosków.
2. Kwota dofinansowania do różnych form wypoczynku uprawnionych ustalana jest każdorazowo na dany rok, w zależności od posiadanych środków oraz z zastosowaniem kryterium dochodowego. Dofinansowanie do różnych form wypoczynku przyznane osobie uprawnionej nie może być przyznane w kwocie wyższej niż 500,00 zł, a łączna kwota przyznanych dofinansowań do różnych form wypoczynku w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 50% należnego odpisu.
3. Dofinansowanie do wypoczynku będzie rozpatrywane po jego zakończeniu.

§12

1. Działalność kulturalno-oświatowa, może być organizowana w formie:
 - 1) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, opery, występów estradowych, koncertów, wystaw, muzeów;
 - 2) zakupu upominków i w związku z organizacją imprez okolicznościowych (np. Dzień Samorządowca, pożegnania pracowników przechodzących na emeryturę).
2. Działalność sportowo-rekreacyjna (również w dni wolne od pracy) może być organizowana

w formie:

- 1) dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych,
 - 2) dopłat do różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej - festynów, kuligów, majówek, itd.,
 - 3) dopłat do biletów: na imprezy sportowe i rekreacyjne, wstępu na basen i do siłowni,
 - 4) wynajem boiska, hali sportowej, zakup karnetów i kart sportowych.
3. Dofinansowane mogą być ww. formy działalności organizowane przez pracodawcę.
 4. Kwota dofinansowania do ww. świadczeń, ustalana jest każdorazowo, w zależności od posiadanych środków.
 5. Uprawniony chcąc skorzystać z dofinansowania o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 2 składa wniosek stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§13

1. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w wycieczce lub imprezie i wpisana została na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału winna złożyć pisemną rezygnację, nie później niż 14 dni przed datą planowanej wycieczki, a 7 dni przed datą planowanej imprezy.
2. W przypadku braku pisemnej rezygnacji, osoba uprawniona zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów wycieczki lub imprezy w pełnej wysokości, poza wyjątkami:
 - 1) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna uprawniona osoba i pokryje wyliczone koszty,
 - 2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisania się na listę.

§14

1. Udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, która może być zrealizowana w formie:
 - 1) zapomogi losowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - dotkniętych wypadkami losowymi, klęskami żywiołowymi, i długotrwałą chorobą lub śmiercią członka rodziny, przyznawanej jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu;

- 2) świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych w związku ze, zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub zimowym - nie częściej niż dwa razy w roku.
2. Uprawniony chcąc skorzystać z ww. świadczeń składa:
- 1) do zapomogi losowej:
 - a) wniosek (**załącznik nr 5** do Regulaminu) wraz z opis sytuacji uzasadniającej udzielenie zapomogi,
 - b) dokumenty świadczące o zasadności wystąpienia o takie świadczenie, np.
 - potwierdzenie faktu zaistnienia zdarzenia przez odpowiedni organ (policja, zakład ubezpieczeniowy, straż pożarna),
 - potwierdzenie długotrwałej choroby - wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarskie, kserokopie recept, faktur z apteki (do wglądu).
 - potwierdzenie zgonu - akt zgonu (do wglądu).
 - 2) do świadczeń rzeczowych, finansowych: wniosek (**załącznik nr 6** do Regulaminu).
3. Kwota świadczeń, ustalana jest każdorazowo, w zależności od posiadanych środków, a dodatkowo w przypadkach, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 z zastosowaniem kryterium dochodowego.

§15

1. Pomoc na cele mieszkaniowe obejmuje udzielenie pożyczek na:

- 1) budowę domu/zakup domu lub mieszkania,
- 2) uzupełnienie wkładu do spółdzielni lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale mieszkania,
- 3) remont i modernizację domu,
- 4) remont i modernizację mieszkania,
- 5) na drobne nakłady obciążające najemcę lub biorącego do użytkowania (domu lub mieszkania).

§16

1. Wysokość kwoty przeznaczonej na pożyczki jest ustalana corocznie w zależności od wysokości środków Funduszu przeznaczonych w danym roku na ten cel. Pożyczka nie może być przyznana w kwocie wyższej niż 5 000,00 zł, a łączna kwota przyznanych

pożyczek w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć 20% należnego odpisu.

2. Pożyczka na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest nieoprocentowana.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane raz na dwa lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Prawo do ubiegania się o kolejną pożyczkę przysługuje z upływem dwóch lat od daty uzyskania poprzedniej. Zasada ta nie dotyczy osób ubiegających się o pożyczki mieszkaniowe na likwidację zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych (np. skutków powodzi).
4. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób.
5. Poręczycielami pożyczki mogą być tylko i wyłącznie pracownicy Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, zatrudnieni na czas obejmujący okres spłaty pożyczki.
6. Pracownik może być jednoczesnym poręczycielem tylko jednej pożyczki.
7. Uprawniony ubiegający się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek (**załącznik nr 7** do Regulaminu) oraz niżej wymienione załączniki:
 - 1) **na budowę domu** - oświadczenie pożyczkobiorcy o uzyskanym pozwoleniu na budowę domu (oryginał pozwolenia na budowę lub innego dokumentu jednoznacznie wskazującego budowę domu do wglądu);
 - 2) **na zakup domu/mieszkania** – oświadczenie pożyczkobiorcy jednoznacznie wskazujące dokonanie zakupu domu/ mieszkania (oryginał aktu notarialnego do wglądu),
 - 3) **na uzupełnienie wkładu do spółdzielni lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale mieszkania** - oświadczenie pożyczkobiorcy o wymaganym wkładzie,
 - 4) **na remont i modernizację domu** - oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest właścicielem (współwłaścicielem) domu,
 - 5) **na remont i modernizację mieszkania** - oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest właścicielem (współwłaścicielem) mieszkania,
 - 6) **na drobne nakłady obciążające najemcę lub biorącego do użytkowania (domu lub mieszkania)** - oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest najemcą lub biorącym do użytkowania oraz umowę najmu lub użyczenia do wglądu.
8. Przy przyznawaniu pożyczek na cele mieszkaniowe decydujące jest posiadanie środków i kolejność zgłoszeń. Termin składania wniosków o przyznanie pożyczki na cele

mieszkaniowe ustala się do 15 marca każdego roku.

9. Termin, o którym mowa w ust. 8 nie dotyczy osób ubiegających się o pożyczki mieszkaniowe na likwidację zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych (np. skutków powodzi).

§17

1. W przypadku pożyczki okres spłaty ustala się na dwa lata, z możliwością wcześniejszej spłaty.
2. Ustalone w umowie (**załącznik nr 8** do Regulaminu) wysokości rat pożyczki będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy (zgoda na comiesięczne potrącenia), łącznie z otrzymywanymi nagrodami, premiami, zasiłkiem chorobowym, świadczeniami rehabilitacyjnymi itp. z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z art. 91 Kodeksu pracy.
3. W przypadku emerytów/rencistów ustalone w umowie (**załącznik nr 9** do Regulaminu) wysokości rat pożyczki będą wpłacane na podane konto bankowe Urzędu Miejskiego.
4. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
5. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie.
7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę bez winy pracownika, przejścia na emeryturę lub rentę lub do innej jednostki, Pracodawca ustali w drodze porozumienia z pożyczkobiorcą sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki.
8. W wypadkach losowych, powodującego utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może wystąpić do Pracodawcy z wnioskiem o:
 - 1) zawieszenie spłaty pożyczki,
 - 2) częściowe umorzenie pożyczki.
9. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka lub jej część wraz z odsetkami zostaje umorzona.
10. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki (**załącznik nr 10** do Regulaminu), powinien być uzupełniony o dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (np. zaświadczenie z policji lub administracji spółdzielni).

11. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.
12. Informację o podjętej decyzji w sprawie zawieszenia lub umorzenia pożyczki przekazuje się poręczycielom.
13. Pożyczka na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego możliwość jej zawieszenia, wydłużenia spłaty uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

ROZDZIAŁ 5

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§19

1. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych jest ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
4. Informacja RODO dot. przetwarzania danych osób uprawnionych, w celu realizacji postanowień ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych:
 - 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu jest: Gmina Ciechanowiec, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec, reprezentowana przez Burmistrza Ciechanowca;
 - 2) w sprawie pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych uprawnionych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu oraz przysługujących uprawnień, można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu za pomocą adresu e-mail: iod@ciechanowiec.pl, lub tel. 86 277 11 45.;
 - 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 4) kategorie danych osobowych: dane zwykłe oraz dane szczególne;
- 5) dane członków rodzin osób uprawnionych, mogą pochodzić od osób uprawnionych;
- 6) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa, ponadto dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych, w celu świadczenia określonych w umowie usług, np. informatycznej;
- 7) dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa oraz zgodnie z rozporządzeniem RM z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67);
- 8) uprawniony posiada prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych (art.15 RODO), prawo do ich sprostowania (art.16 RODO), prawo do bycia zapomnianym - usunięcia danych (art.17 RODO), prawo do ograniczenia przetwarzania (art.18 RODO), prawo do przeniesienia danych (art.20 RODO), prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art.21 RODO). prawo do wycofania udzielonej zgody w dowolnym momencie (art.7 ust.3 RODO) - wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 9) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu danych osobowych uprawnionych, uprawnionym przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 10) dane osobowe uprawnionych nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 11) Podanie przez uprawnionego danych osobowych, zawartych w drukach stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu, oraz załączonych do druków dokumentach (np. umowa, zaświadczenie, oświadczenie, faktura, wypis, akt zgonu itp.) o sytuacji życiowej, rodzinnej materialnej (w tym zdrowotnej) jest dobrowolne, ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty i wysokości, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku;

12) Przetwarzanie podanych przez uprawnionego danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

13) Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu, otrzymują pisemne upoważnienie od Administratora do przetwarzania danych osobowych, oraz są zobowiązane do zachowania pozyskanych danych w tajemnicy (oświadczenie o obowiązku zachowania tajemnicy stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu).

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

1. Komicja Socjalna zobowiązana jest do:

- 1) podziału środków ZFŚS zgodnie z wnioskami i planem wydatków,
- 2) opiniowania i przedstawiania do akceptacji pracodawcy zaopiniowanych przez Komisję wniosków,
- 3) prowadzenia ewidencji pożyczek oraz ewidencji przyznanych świadczeń,
- 4) przekazania w formie pisemnej do wiadomości osobie zainteresowanej argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku.

2. Wszystkie decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami Regulaminu.

3. Regulamin jest ogólnodostępny w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu oraz u Przewodniczącego Komisji Socjalnej.

4. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) Oświadczenie uprawnionego o dochodach netto (**załącznik nr 1**),
- 2) Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (**załącznik nr 2**),
- 3) Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą” (**załącznik nr 3**),
- 4) Wniosek o przyznanie świadczenia związanego z działalnością kulturalno-oświatową

- lub sportowo-rekreacyjną **(załącznik nr 4)**,
- 5) Wniosek o przyznanie zapomogi **(załącznik nr 5)**,
 - 6) Wniosek o przyznanie świadczenia rzeczowego lub finansowego **(załącznik nr 6)**,
 - 7) Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe **(załącznik nr 7)**,
 - 8) Wzór umowy pożyczki dla pracowników z ZFŚS **(załącznik nr 8)**,
 - 9) Wzór umowy pożyczki dla emerytów/rencistów z ZFŚS **(załącznik nr 9)**,
 - 10) Wniosek o zawieszenie/umorzenie pożyczki **(załącznik nr 10)**,
 - 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych **(załącznik nr 11)**,
 - 12) Oświadczenie o obowiązku zachowania tajemnicy **(załącznik nr 12)**.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

Niniejszy regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników Panią Dorotą Porzezińską, reprezentującą interesy pracowników na podstawie wyboru dokonanego w dniu 8 kwietnia 2020 r.

.....
data i podpis
Przedstawiciela Pracowników

Załącznik nr 1 - Oświadczenie uprawnionego o dochodach netto

Ciechanowiec, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
stanowisko lub status (emeryt/rencista/członek rodziny)

OŚWIADCZENIE UPRAWNIONEGO O DOCHODACH NETTO*

Ja niżej podpisana(y) niniejszym oświadczam, że średni dochód netto wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, **w miesiącu poprzedzającym złożenie niniejszego wniosku, po przeliczeniu na jedną osobę** wynosi _____ złotych.***

Jednocześnie oświadczam, że: moja rodzina liczy _____ osób, w tym _____ dziecko/dzieci w wieku _____ / gospodaruję samodzielnie.**

Świadoma(y) odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z funduszu socjalnego oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(data i czytelny podpis)

UWAGA!

Średni dochód netto na osobę w rodzinie oblicza się jako iloraz wysokości sumy wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wszystkie wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby w rodzinie w ciągu miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku oraz liczby tych osób.

Uprawniony ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość dochodów.

Dochodem gospodarstwa domowego są wszelkie dochody netto osób wspólnie zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, pochodzące ze wszelkich źródeł i podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów, ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową.

W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów, otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej. Do dochodu dolicza się świadczenie wychowawcze 500+.

W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności - dochody z tego tytułu przyjmuje się jako dochód w wysokości faktycznie osiągniętej stosowanej w rozliczeniach podatkowych.

W przypadku osiągnięcia dochodu z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego, przyjmuje się dochód z 1 ha przeliczeniowego ustalonego na podstawie przepisów o pomocy społecznej.

Przy ustalaniu dochodu w rodzinie Wnioskodawcy, **nie uwzględnia się** zasiłków pielęgnacyjnych oraz stypendium za wyniki w nauce.

***Oświadczenie należy złożyć razem z właściwym wnioskiem o przyznanie środków z ZFŚS**

**** Niewłaściwe skreślić**

***** Osoby uprawnione, które nie złożą oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie mogą korzystać ze świadczeń, z tym zastrzeżeniem, że otrzymują je w najniższej zatwierdzonej przez Pracodawcę wysokości**

*Załącznik nr 2 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku
organizowanego we własnym zakresie*

Ciechanowiec, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
stanowisko lub status (emeryt/rencista/członek rodziny)

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU
ORGANIZOWANEGO WE WŁASNYM ZAKRESIE**

Wnoszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego przeze mnie we własnym zakresie.

- 1) Nazwa i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku, z którego usług korzystałam/em:

.....

- 2) Termin pobytu:

.....

- 3) Kwota zapłaty:

.....

- 4) Imiona i nazwiska osób korzystających z wypoczynku:

.....

.....

(podpis osoby wnioskującej)

Do wniosku dołączam:

- 1) *Oświadczenie uprawnionego o dochodach netto*

2)

3)

4)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ:

Komisja socjalna **pozytywnie/negatywnie*** opiniuje przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Kwota przyznanego świadczenia socjalnego:

Uzasadnienie negatywnej opinii (jeśli dotyczy)

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

STANOWISKO PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW

Opiniuję **pozytywnie/negatywnie.***

.....
data i podpis
Przedstawiciela Pracowników

AKCEPTACJA PRACODAWCY

Akceptuję/nie akceptuję.*

.....
data i podpis Pracodawcy

* Niewłaściwe skreślić

*Załącznik nr 3 - Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku
tzw. „wczasy pod gruszą”*

Ciechanowiec, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
stanowisko lub status (emeryt/rencista/członek rodziny)

**WNIOSEK O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA DO WYPOCZYNKU
tzw. „WCZASY POD GRUSZĄ”**

Wnoszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku
tzw. „wczasy pod gruszą”.

Na urlopie wypoczynkowym/wypoczynku przebywałam(em)/będę przebywać* w terminie:

.....

Potwierdzam urlop wypoczynkowy pracownika w w/w terminie.

.....
*(podpis i pieczęć pracownika ds. kadr
lub Sekretarza Gminy)*

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Do wniosku dołączam:

- 1) *Oświadczenie uprawnionego o dochodach netto*
- 2)
- 3)
- 4)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ:

Komisja socjalna **pozytywnie/negatywnie*** opiniuje przyznanie świadczenia
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Kwota przyznanego świadczenia socjalnego:

Uzasadnienie negatywnej opinii (jeśli dotyczy)

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

STANOWISKO PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW

Opiniuję **pozytywnie/negatywnie**.*

.....
data i podpis
Przedstawiciela Pracowników

AKCEPTACJA PRACODAWCY

Akceptuję/nie akceptuję.*

.....
data i podpis Pracodawcy

* Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie świadczenia związanego z działalnością kulturalno-oświatową lub sportowo-rekreacyjną

Ciechanowiec, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
stanowisko lub status (emeryt/rencista/członek rodziny)

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANEGO
Z DZIAŁALNOŚCIĄ KULTURALNO-OŚWIATOWĄ LUB SPORTOWO-REKREACYJNĄ**

Wnoszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z uczestnictwem w
.....
w terminie

Oświadczam, że osobiście będę uczestniczyć/uczestniczyłem/am* w wyżej wymienionym wydarzeniu kulturalno-oświatowym / sportowo-rekreacyjnym.*

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Do wniosku dołączam:

- 1) *Oświadczenie uprawnionego o dochodach netto*
- 2)
- 3)
- 4)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ:

Komisja socjalna **pozytywnie/negatywnie*** opiniuje przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Kwota przyznanego świadczenia socjalnego:

Uzasadnienie negatywnej opinii (jeśli dotyczy)

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

STANOWISKO PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW

Opiniuję **pozytywnie/negatywnie.***

.....
data i podpis
Przedstawiciela Pracowników

AKCEPTACJA PRACODAWCY

Akceptuję/nie akceptuję.*

.....
data i podpis Pracodawcy

* Niewłaściwe skreślić

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

STANOWISKO PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW

Opiniuję **pozytywnie/negatywnie.***

.....
data i podpis
Przedstawiciela Pracowników

AKCEPTACJA PRACODAWCY

Akceptuję/nie akceptuję.*

.....
data i podpis Pracodawcy

UWAGA!

Do wniosku o udzielenie zapomogi należy dołączyć dokumenty świadczące o zasadności wystąpienia o takie świadczenie, np.:

- potwierdzenie faktu zaistnienia zdarzenia przez odpowiedni organ (policja, zakład ubezpieczeniowy, straż pożarna) (do wglądu),
- potwierdzenie długotrwałej choroby - wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarskie, kserokopie recept, faktur z apteki (do wglądu),
- potwierdzenie zgonu - akt zgonu (do wglądu).

* Niewłaściwe skreślić

Ciechanowiec, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
stanowisko lub status (emeryt/rencista/członek rodziny)

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA
RZECZOWEGO LUB FINANSOWEGO**

Wnoszę o przyznanie świadczenia **rzeczowego / finansowego*** z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z tytułu:

.....
.....

(podpis osoby wnioskującej)

Do wniosku dołączam:

- 1) *Oświadczenie uprawnionego o dochodach netto*
- 2)
- 3)
- 4)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ:

Komisja socjalna **pozytywnie/negatywnie*** opiniuje przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Kwota przyznanego świadczenia socjalnego:

Uzasadnienie negatywnej opinii (jeśli dotyczy)

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

STANOWISKO PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW

Opiniuję **pozytywnie/negatywnie.***

.....
data i podpis
Przedstawiciela Pracowników

AKCEPTACJA PRACODAWCY

Akceptuję/nie akceptuję.*

.....
data i podpis Pracodawcy

* Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 7 - Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Ciechanowiec, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
stanowisko lub status (emeryt/rencista/członek rodziny)

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Wnoszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z tytułu:

- budowy domu/zakupu domu lub mieszkania
- uzupełnienia wkładu do spółdzielni lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale mieszkania
- remontu i modernizacji domu
- remontu i modernizacji mieszkania
- na drobne nakłady obciążające najemcę lub biorącego do używania (domu lub mieszkania)*

Niniejszym oświadczam, że **w ciągu dwóch lat poprzedzających złożenie niniejszego wniosku NIE KORZYSTAŁAM/EM** z pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (*nie dotyczy osób ubiegających się o pożyczki mieszkaniowe na likwidację zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych*).

Jako poręczycieli pożyczki proponuję:

1.
2.

(podpis osoby wnioskującej)

Do wniosku dołączam:

- 1) **Oświadczenie uprawnionego o dochodach netto**
- 2)
- 3)
- 4)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ:

Ostatnia pożyczka na cele mieszkaniowe wnioskodawcy została przyznana w dniu w wysokości Pożyczkę spłacono w całości / została umorzona /

Komisja socjalna **pozytywnie/negatywnie*** opiniuje przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Kwota przyznanego świadczenia socjalnego:

Raty:

ilość miesięcznych rat:

kwota miesięcznych rat:

Uzasadnienie negatywnej opinii (jeśli dotyczy)

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

STANOWISKO PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW

Opiniuję **pozytywnie/negatywnie.***

.....
data i podpis
Przedstawiciela Pracowników

AKCEPTACJA PRACODAWCY

Akceptuję/nie akceptuję.*

.....
data i podpis Pracodawcy

UWAGA!

Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane raz na dwa lata, pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki na ten cel. Prawo do ubiegania się o kolejną pożyczkę przysługuje z upływem dwóch lat od daty uzyskania poprzedniej. Zasada ta nie dotyczy osób ubiegających się o pożyczki mieszkaniowe na likwidację zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych (np. skutków powodzi).

Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia co najmniej dwóch osób.

Poręczycielami pożyczki mogą być tylko i wyłącznie pracownicy Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, zatrudnieni na czas obejmujący okres spłaty pożyczki.

Pracownik może być jednoczesnym poręczycielem tylko jednej pożyczki.

Uprawniony ubiegający się o pomoc na cele mieszkaniowe do wniosku dołącza:

- 1) na budowę domu - oświadczenie pożyczkobiorcy o uzyskanym pozwoleniu na budowę domu (oryginał pozwolenia na budowę lub innego dokumentu jednoznacznie wskazującego budowę domu do wglądu);
- 2) na zakup domu/mieszkania – oświadczenie pożyczkobiorcy jednoznacznie wskazujące dokonanie zakupu domu/ mieszkania (oryginał aktu notarialnego do wglądu),
- 3) na uzupełnienie wkładu do spółdzielni lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale mieszkania - oświadczenie pożyczkobiorcy o wymaganym wkładzie,
- 4) na remont i modernizację domu - oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest właścicielem (współwłaścicielem) domu,
- 5) na remont i modernizację mieszkania - oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest właścicielem (współwłaścicielem) mieszkania,
- 6) na drobne nakłady obciążające najemcę lub biorącego do używania (domu lub mieszkania) - oświadczenie pożyczkobiorcy, że jest najemcą lub biorącym do używania oraz umowę najmu lub użyczenia do wglądu.

Przy przyznawaniu pożyczek na cele mieszkaniowe decydujące jest posiadanie środków i kolejność zgłoszeń.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę bez winy pracownika, przejścia na emeryturę lub rentę lub do innej jednostki, Pracodawca ustali w drodze porozumienia z pożyczkobiorcą sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki.

W wypadkach losowych, powodującego utratę zdolności obsługi spłaty pożyczki, pożyczkobiorca może wystąpić z wnioskiem o:

- 1) zawieszenie spłaty pożyczki,
- 2) częściowe umorzenie pożyczki.

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka lub jej część wraz z odsetkami zostaje umorzona.

Pożyczka na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego możliwość jej zawieszenia, wydłużenia spłaty uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy oraz jego warunków mieszkaniowych

*** Wskazać właściwe**

**** Niewłaściwe skreślić**

U M O W A NR .../20....

POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu pomiędzy Burmistrzem Ciechanowca, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, a

Panem/Panią zam.

zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu, ul. Mickiewicza 1, 18-230 Ciechanowiec na stanowisku

zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” została zawarta umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następującej treści:

§ 1.

Zgodnie z wnioskiem z dnia Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł (słownie zł:).

§ 2.

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w całości, w 24 ratach miesięcznych.

2. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w wysokości:

- 1) I rata zł,
- 2) następne raty po zł.

§ 3.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia należnych rat z miesięcznego wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia spłaty I raty.

2. Jeżeli Pożyczkobiorca nie otrzymuje miesięcznego wynagrodzenia (np. korzysta z urlopu bezpłatnego) zobowiązany jest do samodzielnej wpłaty należnych rat na wskazany rachunek Funduszu do dnia 5 każdego miesiąca.

§ 4.

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy Pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę bez winy Pożyczkobiorcy, przejścia na emeryturę lub rentę lub do innej jednostki, Pożyczkodawca ustali w drodze porozumienia z Pożyczkobiorcą sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki.

3. Jeżeli rozwiązanie stosunku pracy nastąpi w przypadku opisanym w ust. 1, Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącenie w całości pozostałej kwoty pożyczki z wynagrodzenia za pracę. W przypadku gdy wysokość pożyczki przewyższa kwotę wynagrodzenia, Pożyczkobiorca zobowiązuje się różnicę wpłacić na wskazany rachunek Funduszu do dnia rozwiązania stosunku pracy.

§ 5.

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Pożyczkodawcy, jednym dla Pożyczkobiorcy.

.....

(Pożyczkobiorca)

.....

(Pożyczkodawca)

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności w ustalonym terminie przez Pożyczkobiorcę, my niżej podpisani wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę.

1) Pan/i zam.

Dowód osobisty seria Nr wydany przez

.....
(data i czytelny podpis)

2) Pan/i zam.

Dowód osobisty seria Nr wydany przez

.....
(data i czytelny podpis)

U M O W A NR .../20....

POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu pomiędzy Burmistrzem Ciechanowca, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”, a

Panem/Panią zam.

emerytem/rencistą - byłym pracownikiem Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, dla którego Pożyczkodawca był ostatnim zatrudniającym przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

została zawarta umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następującej treści:

§ 1.

Zgodnie z wnioskiem z dnia Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł (słownie zł:).

§ 2.

1. Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w całości, w 24 ratach miesięcznych.

2. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia w wysokości:

3) I rata zł,

4) następne raty po zł.

§ 3.

1. Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej wpłaty należnych rat na wskazany rachunek Funduszu do dnia 5 każdego miesiąca.

2. Raty należy wpłacać na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, prowadzony w Banku Spółdzielczym w Ciechanowcu:

§ 4.

Spłata pożyczki zabezpieczona jest 2 poręczeniami udzielonymi przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu.

5.

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Pożyczkodawcy, jednym dla Pożyczkobiorcy.

.....

(Pożyczkobiorca)

.....

(Pożyczkodawca)

Poręczenie spłaty:

W razie nie uregulowania należności w ustalonym terminie przez Pożyczkobiorcę, my niżej podpisani wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie nie spłaconej kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę.

1) Pan/i *zam.*

Dowód osobisty seria Nr wydany przez

.....
(data i czytelny podpis)

2) Pan/i *zam.*

Dowód osobisty seria Nr wydany przez

.....
(data i czytelny podpis)

Ciechanowiec, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
stanowisko lub status (emeryt/rencista/członek rodziny)

**WNIOSEK O UMORZENIE/ZAWIESZENIE SPŁATY*
POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO
FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Proszę o umorzenie/zawieszenie spłaty* pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł
(słownie:). Pożyczka została udzielona zgodnie
z umową nr z dnia

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Do wniosku dołączam:

- 1)
- 2)
- 3)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ:

Pożyczka na cele mieszkaniowe wnioskodawcy została przyznana w dniu
..... w wysokości zł. Pożyczkę dotychczas
spłacono w kwocie zł.

Komisja socjalna **pozytywnie/negatywnie*** opiniuje **umorzenie/zawieszenie spłaty***
pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Kwota umorzenia:

.....

lub

Okres zawieszenia spłaty:

.....

Uzasadnienie negatywnej opinii (jeśli dotyczy)

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

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

STANOWISKO PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW

Opiniuję **pozytywnie/negatywnie.***

.....
data i podpis
Przedstawiciela Pracowników

AKCEPTACJA PRACODAWCY

Akceptuję/nie akceptuję.*

.....
data i podpis Pracodawcy

* Niewłaściwe skreślić

Ciechanowiec, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
stanowisko lub status (emeryt/rencista/członek rodziny)

OŚWIADCZENIE

O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego oraz w załącznikach do tego wniosku w celu związanym z rozpatrzeniem wniosku, obiegiem dokumentów i przekazaniem środków finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.
2. Została mi przedstawiona informacja wynikająca z 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 (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Ciechanowcu.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Ciechanowiec, dn.

.....
/imię i nazwisko/

.....
funkcja

**Oświadczenie
o obowiązku zachowania tajemnicy**

Ja niżej podpisany(a) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich dokumentów i informacji, w tym danych osobowych, pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS, do których będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie funkcji z wyjątkiem dokumentów oraz informacji jawnych i sytuacji, w których obowiązek bądź uprawnienie do ich udostępnienia wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa bądź przepisów wewnątrzzakładowych.

W szczególności zobowiązuję się, że nie będę wykorzystywał(a) udostępnionych mi dokumentów i informacji, w tym danych osobowych, do celów nie związanych z wykonywaniem powierzonych funkcji.

Zobowiązuję się również do zabezpieczania powierzonych mi informacji i dokumentów przed ich utratą, uszkodzeniem oraz dostępem osób nieuprawnionych, a także do przetwarzania powierzonych mi danych osobowych zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie.

.....
(data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)