

**ZARZĄDZENIE NR 9/2020
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ**

z dnia 7 stycznia 2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta
w Skarżysku-Kamiennej.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 4/2018 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej..

§ 3. Odpowiedzialnym za realizację Zarządzenia czynię Sekretarza Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Konrad Krönig

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2020
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 07 stycznia 2020 r.

REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Urzędu Miasta w Skarżysku – Kamiennej

Rozdział I

PODSTAWY OPRACOWANIA REGULAMINU

§ 1

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady gospodarowania środkami Funduszu regulują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 poz. 349),
- 3) obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.

§ 2

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu, chyba że naruszono postanowienia tego regulaminu.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi regulamin ZFŚS i roczny plan rzeczowo-finansowy uzgodniony z przedstawicielem załogi.
3. Podział środków na różne cele i rodzaje działalności socjalnej zawarty w rocznym planie rzeczowo-finansowym ustalany jest w terminie do 31 marca każdego roku, a wysokość dopłat do ulgowych usług i świadczeń określa tabela stanowiąca załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Zasady i warunki przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz zasady dofinansowania ich z Funduszu odnoszą się do wszystkich osób uprawnionych do korzystać z Funduszu.

§ 3

1. Środkami funduszu administruje Prezydent Miasta, zgodnie z regulaminem.
2. Urząd gromadzi środki Funduszu na odrębnym rachunku bankowym.
3. Niewykorzystane w danym roku środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przechodzą na rok następny.
4. Nie można pokryć z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych środków na rachunku bankowym Funduszu.

Rozdział II

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 4

1. Do korzystania z funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy oraz członkowie ich rodzin,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu oraz członkowie ich rodzin,
 - 3) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, w tym także członkowie rodzin po zmarłym pracowniku emerycie lub renciście - jeżeli byli na ich wyłącznym utrzymaniu i pobierają z tego tytułu rentę rodzinną,
 - 4) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowywaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - do lat 18, a jeżeli pobierają naukę w szkole dzienniej do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
 - 2) osoby wymienione w ppkt. 1 w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - 3) współmałżonkowie.

Rozdział III

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 5

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie (dofinansowanie) w szczególności:
 - 1) wypoczynku dzieci i młodzieży do 18-go roku życia organizowanego w formie kolonii, obozów, zimowisk,
 - 2) działalności kulturalno-oświatowej i rekreacyjno-sportowej (np.: zakup biletów na imprezy kulturalno- rozrywkowe, sportowe, organizacja festynów rodzinnych),
 - 3) wypoczynku i turystyki w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy),
 - 4) imprez okolicznościowych, zakupu paczek mikołajowych dla dzieci i młodzieży w wieku od 1-go roku życia do 16 lat,
 - 5) pomocy rzeczowej i finansowej związanej ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt,
 - 6) przyznanie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych w przypadku zdarzeń losowych np.: pożaru, kradzieży, znacznego uszkodzenia lub zalania mieszkania, długotrwałej choroby, wypadku przy pracy albo w drodze do pracy lub z pracy,
 - 7) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe,
 - 8) dopłatę do wypoczynku letniego zorganizowanego we własnym zakresie – wczasy pod

gruszą.

2. Dzieci i młodzież uprawnione do świadczenia mogą korzystać z dopłat do kolonii i obozów raz w ciągu roku.
3. Osoby korzystające z dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży nie mogą korzystać w tym samym roku z dopłaty do wypoczynku letniego zorganizowanego we własnym zakresie – wczasów pod gruszą.
3. Dopłata do wypoczynku letniego – wczasów pod gruszą przysługuje co dwa lata.
4. W miarę posiadanych środków finansowych dopuszcza się dopłatę do wypoczynku letniego – wczasów pod gruszą dla pracowników co roku.

§ 6

Wysokość dopłaty do różnych form wypoczynku określona została w tabeli opłat będącej załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu. Dopuszcza się możliwość dofinansowania usług i świadczeń w 100%.

Rozdział IV

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.

§ 7

1. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń socjalnych stanowi wniosek osoby uprawnionej ubiegającej się o dopłatę z Funduszu, zawierający oświadczenie o sytuacji rodzinnej oraz wysokości dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie w ostatnim miesiącu poprzedzającym dzień złożenia wniosku. Osoba ubiegająca się o świadczenia z Funduszu w szczególnych przypadkach może zostać zobowiązana do potwierdzenia prawdziwości danych i przedłożenia innych dokumentów potrzebnych do rozstrzygnięcia lub wyjaśnienia danej sprawy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Do osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe zalicza się wyłącznie osoby wymienione w § 4 regulaminu.
3. Za dochód uważa się dochody ze wszystkich źródeł opodatkowanych i nie opodatkowanych w szczególności dochody z tyt. zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia i o dzieło, alimentów, stypendiów, zasiłku dla bezrobotnych, emerytur i rent wraz ze wszystkimi dodatkami, zasiłków socjalnych (w tym 500+, zasiłek rodzinny, pielęgnacyjny), dochody z gospodarstwa rolnego.
4. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym następuje po wysłuchaniu opinii pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 8

1. Na kolonie, obozy i zimowiska mogą być zakwalifikowane dzieci pracowników zakładu.
2. Warunkiem przyznania dofinansowania kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci jest:

- 1) złożenie w terminie do 31 marca danego roku informacji o zamiarze korzystania z kolonii, obozów i zimowisk,
 - 2) przed terminem rozpoczęcia kolonii, obozów lub zimowisk wystąpienie do pracodawcy z podaniem o dofinansowanie wyjazdu dziecka,
 - 3) złożenie wniosku o dofinansowanie wraz z oryginałem faktury za wyjazd.
3. Z kolonii, obozów i zimowisk finansowanych z Funduszu dzieci i młodzież mogą korzystać raz w roku.
4. Korzystanie z obozów harcerskich odbywa się na warunkach odpłatności dotyczących kolonii.
5. Wysokość dopłat za kolonie, obozy i zimowiska określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
6. W razie nie wykorzystania skierowania na kolonie, obozy i zimowiska pracownik jest zobowiązany w terminie 7 dni od dnia planowanego wyjazdu zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz zwrócić kwotę przyznanego i wypłaconego dofinansowania.
7. Pracownicy mają prawo do otrzymania paczek mikołajowych dla dzieci pod warunkiem złożenia w określonym przez pracownika socjalnego terminie, wniosku o dofinansowanie. Wysokość dopłat określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 9

1. W ramach działalności socjalnej można dokonać zakupu biletów wstępu na filmy, przedstawienia teatralne, koncerty, imprezy sportowe wraz z dofinansowaniem transportu. Pracodawca ze środków Funduszu może organizować festyny rodzinne.
2. Wysokość dopłat wymienionych w ust. 1 określona została w załączniku Nr 1

§ 10

Osoba zgłaszająca się na wycieczkę, festyn rodzinny, imprezę kulturalną, sportową i inne a nie biorąca z własnej winy udziału pokrywa pełny, przypadający na nią koszt. Wyjątek stanowi choroba stwierdzona zaświadczeniem lekarskim, uniemożliwiająca wzięcie udziału lub inny wypadek losowy.

§ 11

1. Pomoc rzeczowa i finansowa związana ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt przyznawana jest 2 razy w roku.
2. Warunkiem jej uzyskania jest złożenie we właściwym terminie wniosku o przyznanie pomocy. Terminy składania wniosków każdorazowo ustala pracownik socjalny o czym w sposób zwyczajowo przyjęty informuje pracowników. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 12

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na bezzwrotne zapomogi pieniężne.
2. Podstawą udzielenia zapomogi pieniężnej jest szczególnie trudna sytuacja życiowa, rodzinna i materialna spowodowana wypadkami losowymi np. powódź, pożar, długotrwała choroba, itp.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę przedkłada pracownikowi zajmującymi się sprawami socjalnymi podanie wraz z odpowiednimi zaświadczeniami (oświadczenie o dochodach, zaświadczenia lekarskie, rachunki za leczenie oraz inne dokumenty potwierdzające wystąpienie

zdarzenia losowego).

4. Osoba ubiegająca się o zapomogę z tyt. wystąpienia konkretnego wypadku losowego (np. powódź, pożar, długotrwała choroba, itp.) może ubiegać się o zapomogę losową w danym przypadku tylko raz.

W przypadku długotrwałej choroby wyjątek może stanowić pogorszenie stanu zdrowia potwierdzone zaświadczeniem lekarskim lub innymi dokumentami.

5. W uzasadnionych przypadkach z inicjatywą przyznania pomocy może wystąpić przełożony pracownika.

6. Wysokość udzielonych zapomóg lub pomocy rzeczowej ustala Pracodawca w zależności od możliwości finansowych Funduszu w danym roku kalendarzowym.

§ 13

1. Ze środków Funduszu może być udzielana pomoc finansową na dofinansowanie potrzeb mieszkaniowych pracowników w formie pożyczki.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na:

- 1) budowę lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
- 2) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
- 3) uzupełnienie wkładu budowlanego,
- 4) wykup zajmowanych lokali na własność,
- 5) remont i modernizację mieszkania lub domu,

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż jeden raz na dwa lata. Dopuszcza się możliwość udzielenia pożyczki częściej niż raz na 2 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio przyznanej pożyczki. Pożyczka na budowę domu, rozbudowę zostaje udzielana jeden raz w okresie korzystania z Funduszu.

4. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki. Wnioski na pożyczkę należy składać nie wcześniej niż w ostatnim miesiącu spłaty pożyczki.

5. O terminie udzielenia pożyczki decyduje kolejność składania wniosków.

5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Miasta zatrudnionych na czas nieokreślony.

6. Wysokość oprocentowania pożyczki zależna jest od dochodów brutto przypadających w przeliczeniu na 1 osobę w gospodarstwie domowym i wynosi odpowiednio:

- 1) do 2500zł brutto na osobę – 0,5% od całości udzielonej kwoty pożyczki,
- 2) od 2.500,01zł do 3.000zł brutto na osobę – 1% od całości udzielonej kwoty pożyczki,
- 3) od 3.000,01zł do 3.500zł brutto na osobę – 1,5% od całości udzielonej kwoty pożyczki,
- 4) od 3.501,01zł do 4.000zł brutto na osobę – 2% od całości udzielonej kwoty pożyczki,
- 5) powyżej 4.000,01zł brutto na osobę – 2,5% od całości udzielonej kwoty pożyczki,

7. Spłata pożyczki następuje w terminie wskazanym przez pożyczkodawcę i ustalonym w umowie pożyczki, nie później jednak niż w miesiącu następującym po miesiącu zawarcia umowy.

8. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, w ilości nie większej niż 24 w okresie nie dłuższym niż okres zatrudnienia pożyczkobiorcy.

9. Krótszy okres spłaty może być ustalany indywidualnie w umowach z poszczególnymi pożyczkobiorcami.

10. Pożyczka może być umorzona tylko w przypadku zgonu pożyczkobiorcy.

11. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w każdym przypadku ustania stosunku pracy z pożyczkobiorcą. W szczególnym przypadku, pomimo ustania stosunku pracy, na wniosek

pożyczkobiorcy, pożyczka może być nadal spłacana w ratach w terminie do 10 każdego miesiąca pod warunkiem wyrażenia zgody przez poręczycieli oraz pracodawcę.

12. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia.
13. W przypadku niespłacenia pożyczki niezwłocznie wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
14. W przypadku nie spłacania choćby jednej raty pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
15. Warunki spłaty pożyczki nie mogą być zmienione w okresie zatrudnienia na niekorzyść pożyczkobiorcy w ciągu ustalonego w umowie okresu spłaty.
16. Osoba korzystająca z Funduszu może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do pracodawcy o zawieszenie spłaty rat pożyczki maksymalnie do 3-ch miesięcy i przedłużenia okresu spłaty pożyczki.
17. Wzór umowy pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
19. Wysokość udzielonej pożyczki wynosi:
 - 1) na remont i modernizację mieszkań, domów oraz adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne – **5.000 zł.**
 - 2) na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego – **5.500 zł.**
 - 3) na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu w domu wielorodzinnym – **5.500 zł.**

20. Osoby starające się o pożyczkę z Funduszu na:

- 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
- 2) pokrycie części kosztów wykupu lokali na własność oraz na uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
- 3) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
- powinna dołączyć niezbędne dokumenty:
 - a) zaświadczenie o przydzieleniu lokalu,
 - b) wysokości wkładu (kaucji),
 - c) w przypadku zakupu mieszkania akt notarialny zakupu lub zaświadczenie spółdzielni, gminy lub zakładu pracy o prawie do zakupu mieszkania,
 - d) poręczenie 2 pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.

21. Osoby starające się o pożyczkę z Funduszu na:

- 1) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielomieszkaniowym, nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego,
- 2) przebudowę strychu, suszarni bądź innego pomieszczenia mieszkalnego na cele mieszkaniowe
- powinny dołączyć następujące dokumenty:
 - a) poręczenie 2 pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony,
 - b) pozwolenie na budowę, rozbudowę,
 - c) kosztorys prac do wykonania, sporządzony przez osobę posiadającą uprawnienia do wykonania samodzielnych funkcji w budownictwie (inspektora nadzoru budowlanego),
 - d) akt notarialny własności gruntu,
 - e) oświadczenie o posiadaniu odpowiednich środków i przeznaczeniu ich na kupno,

budowę i rozbudowę.

22. Osoby starające się o pożyczkę na remont lub modernizację domu mieszkalnego powinny dostarczyć :

- 1) wstępną kalkulację kosztów jakie poniosą na remont lokalu lub budynku,
- 2) poręczenie 2 pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony.

§ 14

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) winna przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia oraz kserokopię karty urlopowej (wydruk karty urlopowej z EOD) obejmującej co najmniej 10 kolejnych dni roboczych.
2. Wymienione w pkt. 1 dokumenty należy złożyć w terminie najpóźniej do dnia 15 grudnia danego roku.
3. Wnioski złożone po terminie określonym w pkt. 2 nie będą rozpatrywane.
4. Urlop uprawniający do otrzymania dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie musi odbyć się pomiędzy 1 stycznia a 31 grudnia danego roku.

§ 15

1. Pracownik, któremu nie przyznano usługi lub świadczenia z Funduszu może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Prezydenta Miasta z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonych(ego) podań(nia) o przyznanie usługi lub świadczenia z Funduszu.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust.1 jest:
 - 1) określenie imienia i nazwiska osoby występującej z wnioskiem,
 - 2) wskazanie usługi lub świadczenia, będącego(ej) przedmiotem wniosku,
 - 3) wskazanie konkretnego postanowienia Regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
 - 4) złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez kierownika zakładu pracy decyzji o przyznaniu bądź nie przyznaniu usługi lub świadczenia z Funduszu.

Rozdział V

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 16

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia, **zgodnie z załącznikiem nr 2** do Regulaminu. 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.

2. W celu realizacji uprawnień przysługujących Pracownikowi w związku z Funduszem, Pracodawca przetwarza dane osobowe Pracownika zawarte we wnioskach, załącznikach do wniosków oraz decyzjach Funduszu. Przetwarzanie odbywa się na podstawie przepisów prawa ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO), w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
3. Pracownik wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych poprzez podpisanie „Oświadczenia pracownika o udostępnieniu danych osobowych pracodawcy na potrzeby ZFŚS” stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
4. Uprawniony do korzystania z Funduszu pełnoletni członek rodziny pracownika w celach wymienionych w § 1 ust. 1 pkt. 3 wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych poprzez podpisanie „Zgody na przetwarzanie danych osobowych osoby niebędącej Pracownikiem, uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS” stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Jeżeli wnioskodawcą o przyznanie świadczenia jest osoba niebędąca Pracownikiem należy dostarczać mu klauzulę informacyjną, stanowiącą załącznik nr 6 do regulaminu.
6. Jeżeli wnioskodawca niebędący Pracownikiem zawiera we wniosku informacje o stanie zdrowia lub inne informacje szczególnych kategorii, jest obowiązany udzielić wyraźnej zgody na przetwarzanie jej danych osobowych. Wzór zgody stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
7. W przypadku niepełnoletnich dzieci zgodę wymienioną w ust. 4 podpisuje rodzic lub prawny opiekun.
8. Wymienione w ust. 3, 4, 6, 7 oświadczenia i zgody składane są jednorazowo i obowiązują do ich pisemnego wycofania.
9. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie Prezydenta Miasta do przetwarzania danych w zakresie wykonywania czynności, związanych z gospodarowaniem środkami *funduszu*, w szczególności analizy dokumentów przedkładanych przez osoby uprawnione oraz prowadzenia lub wglądu do ewidencji rodzajów i wysokości świadczeń przyznanych poszczególnym osobom uprawnionym. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
10. Osoby, o których mowa w ust. 9, są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji o osobach uprawnionych, członkach ich gospodarstw domowych oraz innych osobach, uzyskanych w ramach czynności związanych z gospodarowaniem środkami *funduszu*, w szczególności w celu analizy dokumentów przedkładanych przez osoby uprawnione oraz prowadzenia lub wglądu do ewidencji rodzajów i wysokości świadczeń przyznanych poszczególnym osobom uprawnionym.
11. Oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania tajemnicy, o której mowa w ust. 10, składa się pracodawcy w formie pisemnej przed podjęciem czynności związanych z gospodarowaniem środkami *funduszu*. Treść oświadczenia osoby upoważnionej znajduje się w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu.
12. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 9 przechowywane jest w aktach osobowych osoby upoważnionej oraz jego kopię otrzymuje Inspektor Ochrony Danych Urzędu.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do otrzymania świadczenia z Funduszu jest zobowiązana do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia wraz z odsetkami oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez trzy kolejne lata działalności socjalnej zakładu pracy.

§ 18

Postanowienia Regulaminu podlegają niezwłocznie po jego zatwierdzeniu wywieszeniu na tablicy ogłoszeń.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

§ 20

Uzupełnieniem postanowień i częścią składową regulaminu są załączniki:

- | | |
|--|------------------|
| a) tabela dopłat do różnych usług socjalnych | - załącznik Nr 1 |
| b) wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego | - załącznik Nr 2 |
| c) umowa o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe | - załącznik Nr 3 |
| d) oświadczenie pracownika o udostępnieniu danych osobowych pracodawcy na potrzeby ZFŚS | - załącznik Nr 4 |
| e) zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby niebędącej pracownikiem, uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS | - załącznik Nr 5 |
| f) klauzula informacyjna | - załącznik Nr 6 |
| g) wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych | - załącznik Nr 7 |

§ 20

Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie na jej żądanie.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

W uzgodnieniu:

Przedstawiciel załogi
ds. Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

PODINSPIKTOR



.....
/ przedstawiciel załogi /

.....
/ Przewodnicząca /

PREZYDENT MIASTA


.....
Konrad Krönig
/ pracodawca /

TABELA
dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
(obowiązuje od dnia 07.01.2020 r.)

Lp	Wysokość dochodu brutto na osobę w rodzinie (zł)	Krajowy wypoczynek dzieci i młodzieży (kolonie, obozy) (%)	Wycieczki (%)	Dofinansowanie do zakupu paczek mikołajowych dla dzieci (%)	Dofinansowanie biletów wstępu oraz imprez kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, festynów rodzinnych (%)	Pomoc związana ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt dla pracowników UMi (zł)	Pomoc związana ze zwiększonymi wydatkami rodziny w okresie świąt dla emerytów i rencistów (zł)	Dopłata do wypoczynku u letniego – wczasy pod gruszą (zł)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	do 2500,00	70	80	100	80	400,00	150,00	350,00
2.	2500,01 – 3000,00	60	70	98	70	380,00	140,00	330,00
3.	3000,01 – 3500,00	50	60	96	60	360,00	130,00	310,00
4.	3500,01 – 4000,00	40	50	94	50	340,00	120,00	290,00
5.	powyżej 4000,01	30	40	90	40	320,00	100,00	270,00

UWAGA:

Odplatność za obozy i kolonie jest obliczana od faktycznej ceny skierowania nie przekraczającej 1.200,00zł na osobę.
Formy dopłat z poz. 8, 9 i 10 są wypłacane we wskazanych kwotach na rodzinę pracownika.

Wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS

Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać ze świadczeń ZFŚS

Wnoszę o przyznanie następującego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

.....
(rodzaj świadczenia)

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby, a dochody brutto moje i mojej rodziny w miesiącu poprzedzającym dzień złożenia wniosku o przyznanie świadczenia wyniosły:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Wysokość dochodu brutto
1.	Wnioskodawca	-
2.
3.
4.
5.
6.

Dochody gospodarstwa domowego za ostatni miesiąc wyniosłyzł, tj. w przeliczeniu na jedną osobęzł.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 K.K. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia należnej odpłatności za przyznaną mi usługę.

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja pracodawcy

Przyznano świadczenie z ZFŚS w wysokości

.....
(podpisy osób podejmujących decyzję)

.....
(podpis pracodawcy)

Skarżysko-Kamienna, dnia

OR.....

**UMOWA Nr/20.... r.
o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu r., pomiędzy **Prezydentem Miasta Skarżyska-Kamiennej**, zwanym dalej **“Pracodawcą”**, w imieniu którego działa..... a Panem/Panią....., zam.zwaną/zwanym dalej **„Pożyczkobiorcą”**.

§1

Na podstawie decyzji z dniar., Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków ZFŚS - pomoc na następujące cele mieszkaniowe: pożyczkę w wysokości:zł. (**słownie:** złotych), oprocentowana%, z przeznaczeniem na:

§2

Wypłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwociezł. podlega spłacie w ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty następuje od m-ca 20.... r. w wysokości: zł – pierwsza rata, zł – pozostałe rat.

§3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, począwszy od m-ca 20.....r. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę zadłużenia, Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych do kasy Pracodawcy.

§4

Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z następujących przyczyn:

- a) porzucenia pracy przez Pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
- c) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą z innych przyczyn na wniosek Pożyczkobiorcy, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności za zgodą poręczycieli.

§5

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

§6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, stosuje się postanowienia obowiązującego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustanowionego Zarządzeniem Prezydenta Miasta nr 9/2020 z dnia 07.01.2020 r. oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, dwa pozostałe Pracodawca.

Skarżysko-Kam, dnia20.... r.

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy, podpis)

DO: seria, numer:

Poręczenie spłaty :

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

1., zam.;

DO: seria, numer:

.....
(data i czytelny podpis)

1., zam.;

DO seria, numer:

.....
(data i czytelny podpis)

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

.....
(data, pieczęć i podpis osoby odpowiedzialnej
za załatwienie formalności)

Radca Prawny:

Podpis i pieczęć zatwierdzającego:

Skarżysko-Kamienna, dn.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

**Oświadczenie pracownika o udostępnieniu danych osobowych
pracodawcy na potrzeby ZFŚS**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta w Skarżysku-Kamiennej ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO – do realizacji obowiązków związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych u Pracodawcy i przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w przypadku przyznania świadczenia: w celu realizacji obowiązków podatkowych i realizacji obowiązków księgowo-rachunkowych oraz w celu dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.

Oświadczam, iż znane mi są warunki przetwarzania moich danych we wskazanym celu oraz iż mam świadomość posiadania prawa dostępu, korekty, żądania usunięcia oraz wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do właściwego organu nadzorczego.

.....
(podpis)

Skarżysko-Kamienna, dn.....

.....
(imię i nazwisko)

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby niebędącej pracownikiem,
uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta w Skarżysku-Kamiennej ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO – do realizacji obowiązków związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych u Pracodawcy i przyznania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w przypadku przyznania świadczenia: w celu realizacji obowiązków podatkowych i realizacji obowiązków księgowo-rachunkowych oraz w celu dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.

Oświadczam, iż znane mi są warunki przetwarzania moich danych we wskazanym celu oraz iż mam świadomość posiadania prawa dostępu, korekty, żądania usunięcia oraz wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do właściwego organu nadzorczego.

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna
dotycząca przetwarzania danych osobowych w ramach
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta w Skarżysku – Kamiennej, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej, z siedzibą 26-110 Skarżysko – Kamienna, ul. Sikorskiego 18, e-mail: poczta@um.skarzysko.pl, tel.: 41 2520100.
2. Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych drogą elektroniczną (inspektor@um.skarzysko.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy – administratora danych w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1316) - w celu określenia wysokości świadczeń socjalnych oraz dopłat (przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej)
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną działalnością socjalną jest **art. 6 ust. 1 lit c) oraz art. 9 ust. 2 lit.b) RODO** - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a określonego:
 - o w art. 16 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz. 1040 ze zm.),
 - o w art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1316)
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (określonym w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1316). Podanie przez Państwa danych osobowych jest niezbędne, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości realizacji celu, czyli skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
6. Pani/Pana dane będą udostępniane podmiotom takim jak: dostawca oprogramowania dziedzinowego, operator serwerów oraz innym podwykonawcom technicznym.
7. Przetwarzane dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu (to jest: przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń), dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego dane osobowe zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres **3 lat**, licząc od początku następnego roku kalendarzowego (termin ten wyznaczony został na podstawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych - instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykazów akt).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich sprostowania.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora – Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa,
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się na **zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu**.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.