

ZARZĄDZENIE NR 73/2023
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 30 listopada 2023 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 i 1586) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Urzędzie Gminy w Kruklankach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

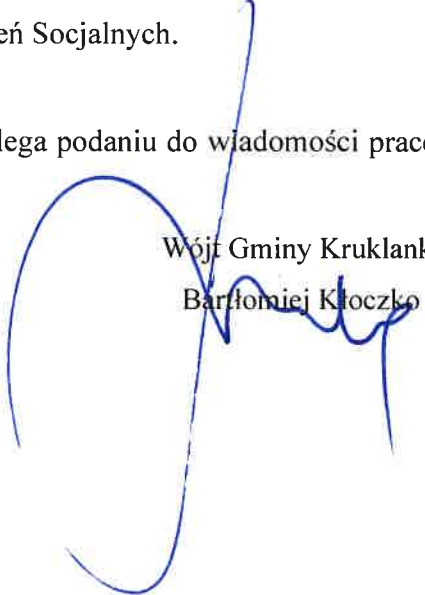
Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 67/2018 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 20 listopada 2018 r. w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) Zarządzenie Nr 14/2020 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 20 lutego 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wójt Gminy Kruklanki
Bartłomiej Kłoczko



Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Rozdział 1 Podstawa prawna

§ 1. 1. Regulamin tworzy się na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 998 ze zm.) - zwanej dalej ustawą o ZFŚS;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. poz. 349);
- 3) innych przepisów.

Rozdział 2 Postanowienia ogólne

§ 2.1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) fundusz – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Urzędu Gminy w Kruklankach;
- 2) regulamin – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Kruklankach;
- 3) pracodawca – Urząd Gminy w Kruklankach, w imieniu którego występuje Wójt Gminy;
- 4) osoby uprawnione – osoby wskazane w § 5 niniejszego regulaminu;
- 5) komisja socjalna – osoby wyłonione spośród pracowników, pełni rolę pomocniczą i opiniotwórczą w sprawach dotyczących funduszu;
- 6) emeryt lub rencista – osoba, która rozwiązała stosunek pracy z Urzędem Gminy w Kruklankach w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 7) pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy w Kruklankach na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy;
- 8) dochód – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych, wynikający ze złożonych zeznań podatkowych PIT za rok poprzedni wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe;
- 9) preliminarz – plan rzeczowo – finansowy ustalający dochody i wydatki z funduszu na dany rok kalendarzowy.

§ 3.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

2. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi preliminarz (*Załącznik nr 1*) ustalany przez komisję socjalną w uzgodnieniu z pracodawcą.
4. Środki funduszu zwiększa się zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o ZFŚS.

5. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie oraz preliminarzu posiada zarówno pracodawca jak i komisja socjalna.

Rozdział 3 **Komisja Socjalna**

§ 4.1. Pracodawca spośród pracowników powołuje komisję socjalną w składzie 3 – 4 osobowym. Pracą komisji socjalnej kieruje przewodniczący wybrany przez członków komisji.

2. Kadencja komisji socjalnej trwa bezterminowo a jej członkowie mogą dobrowolnie zrezygnować z członkostwa lub mogą zostać odwołani przez Wójta Gminy.
3. Posiedzenia komisji socjalnej zwoływane są w miarę potrzeb.
4. Do zadań komisji socjalnej należy:
 - 1) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczenia z funduszu;
 - 2) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 3) przygotowanie projektu preliminarza;
 - 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
 - 5) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie.
5. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy regulaminu.
6. Członkowie komisji socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisów krajowych w zakresie ochrony danych osobowych.
7. Członkowie komisji socjalnej w tym, przewodniczący komisji do którego składane są wnioski, otrzymują upoważnienia do przetwarzania informacji na temat osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu i składają oświadczenie zobowiązujące do zachowania wszelkich informacji związanych z powierzonymi zadaniami w poufności pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej, wynikającej z odrębnych przepisów. Wzór upoważnienia i oświadczenia stanowią *Załączniki nr 12 i 13*.
8. Komisja socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
9. Co najmniej raz w roku, w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy, Przewodniczący komisji dokonuje przeglądu danych osobowych które zostały przekazane przez wnioskodawców, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
10. W przypadku, gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 9 jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć. Z przeprowadzonego przeglądu sporządza się protokół (notatkę służbową).

Rozdział 4

Osoby uprawnione

§ 5.1. Do korzystania ze świadczeń funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy (w tym pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich z wyłączeniem urlopów bezpłatnych) i członkowie ich rodzin;
- 2) emeryci i renciści.

2. Za członków rodzin uważa się:

- 1) współmałżonków osób uprawnionych;
- 2) dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia oraz nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia pod warunkiem kontynuowania nauki i pozostawania na utrzymaniu osoby uprawnionej;
- 3) dzieci wymienione powyżej, bez względu na wiek z orzeczonym stopniem niepełnosprawności;
- 4) współmałżonek i dzieci uprawnione po zmarłym pracowniku, utrzymujące się wyłącznie z renty rodzinnej (jeżeli dziecko jest nieletnie z wnioskiem zwraca się opiekun prawny).

Rozdział 5

Rodzaje świadczeń socjalnych

§ 6.1. Środki funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”;
- 2) dofinansowanie zakupionego we własnym zakresie pobytu w krajowym sanatorium na leczeniu lub rekonwalescencji;
- 3) pomoc finansową w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej;
- 4) zapomogi losowe w wypadkach losowych (przewlekła choroba, zdarzenie losowe, klęska żywiołowa, śmierć);
- 5) udzielenie świadczenia finansowego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym i zimowym;
- 6) paczki świąteczne dla dzieci uczących się do lat 18 licząc do końca roku kalendarzowego, w którym kończy 18 lat;
- 7) sfinansowanie imprez kulturalno – oświatowych (zakup biletów, karnetów do teatru, kina, filharmonii, na wystawy), grupowych imprez sportowo – rekreacyjnych o charakterze masowym;
- 8) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

Rozdział 6

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7.1. Przyznanie osobom uprawnionym świadczenia socjalnego oraz jego kwota uzależniona jest od sytuacji rodzinnej i materialnej, preliminarza oraz wysokości zgromadzonych środków funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

2. Środki funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i

rzeczowej. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej.

3. Przyznawanie świadczeń z funduszu odbywa się na wniosek uprawnionego, a w przypadku świadczeń wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 4, 5, 6 również na wniosek pracodawcy. Osoby uprawnione powinny przedłożyć komisji socjalnej oświadczenie o dochodzie przypadającym na członka rodziny (*Załącznik nr 2*). W przypadku rezygnacji ze złożenia oświadczenia o dochodzie osobie uprawnionej zostanie przyznane dofinansowanie w najniższej wysokości.

4. Pracodawca ma prawo żądać od wnioskodawcy dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną.

5. Świadczenia socjalne z funduszu mają charakter uznaniowy. Osobom uprawnionym, które nie uzyskały świadczenia nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie. Negatywnie rozpatrzony wniosek nie wymaga uzasadnienia, a decyzja odmowna jest ostateczna.

6. Wypłat przyznanych świadczeń dokonuje się na podstawie pisma komisji socjalnej.

7. Niekorzystanie z funduszu przez osobę uprawnioną nie jest podstawą do żądania ekwiwalentu lub odszkodowania.

8. Wzór klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych w ramach funduszu, określa *Załącznik nr 14*.

§ 8.1. Dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” przyznaje się jeden raz w roku kalendarzowym na wniosek pracownika, złożony przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego (*Załącznik nr 3*).

2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest urlop wypoczynkowy trwający nie mniej niż 10 dni roboczych.

3. Wysokość świadczenia jest zróżnicowana i zależna od średnio miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny według kryteriów:

Dochód na osobę	% kwoty bazowej
do 3 500,00 zł włącznie	100 %
powyżej 3 500,00 zł	90 %

§ 9.1. Dofinansowanie do pobytu w krajowym sanatorium przyznaje się raz na 2 lata na wniosek osoby uprawnionej (*Załącznik nr 4*).

2. Osoba uprawniona może otrzymać dofinansowanie w wysokości do 40% kosztów pobytu. W tym celu niezbędne jest przedłożenie stosownych dokumentów.

§ 10.1. Pomoc finansowa – pomoc w związku z trudną sytuacją rodzinną, materialną osoby uprawnionej, przyznawana raz w roku kalendarzowym na wniosek osoby uprawnionej (*Załącznik nr 5*). Warunkiem uzyskania pomocy jest przedłożenie przez wnioskującego zaświadczeń o dochodach lub innych dokumentów potwierdzających trudną sytuację, w jakiej znalazł się uprawniony razem z rodziną.

2. Zapomoga losowa - pomoc w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, przyznawana raz w roku kalendarzowym na wniosek osoby uprawnionej (*Załącznik nr 5*). Warunkiem uzyskania pomocy jest przedłożenie przez wnioskującego dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację, tzn. w przypadku:

- 1) długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarskie lub inny dokument potwierdzający stan zdrowia;
- 2) śmierci członka rodziny – kserokopia skróconego odpisu aktu zgonu;
- 3) indywidualnego zdarzenia losowego (kradzież, pożar, zalenie, włamanie, wypadek – np.: zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu.

3. Świadczenie świąteczne – przyznawane jeden raz w roku (Święta Wielkanocne lub Święta Bożego Narodzenia).

4. Pomoc rzeczowa – przyznawana na zakup paczek świątecznych dla dzieci w przedziale wiekowym 1-18 lat.

§ 11.1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej może dotyczyć dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych oraz udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno - oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych, np.: wycieczki integracyjno - rekreacyjne.

2. Dofinansowanie przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej (*Załącznik nr 6*).

3. Częstotliwość korzystania z dofinansowania zależna jest od decyzji pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tą działalność na dany rok kalendarzowy.

4. Wysokość dofinansowania jest zróżnicowana i zależna od średnio miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny według kryteriów:

Dochód na osobę	Koszt biletu lub uczestnictwa w imprezie
do 3 500,00 zł włącznie	do 100 %
powyżej 3 500,00 zł	do 90 %

Rozdział 7

Szczegółowe zasady udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 12.1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek zwrotnych, na które przeznacza się 12,5 % rocznego odpisu na fundusz. Pożyczka na cele mieszkaniowe przysługuje pracownikom oraz emerytom i rencistom, o których mowa w § 2 regulaminu.

2. Pożyczka może być udzielana na budowę, kupno budynku mieszkalnego, zakup lokalu mieszkalnego, remont lokalu lub budynku mieszkalnego, spłatę kredytu mieszkaniowego.

3. Pożyczka udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej (*Załącznik nr 7*) a jej wypłaty dokonuje się na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą (*Załącznik nr 8 i 9*).

4. Wnioski o pożyczkę realizuje się według kolejności wpływu.

5. Pożyczka nie jest oprocentowana.

6. Ustala się maksymalną kwotę pożyczki na kwotę 30 tys. zł.

7. Pracownik może wnioskować o uzupełnienie pożyczki do kwoty, o której mowa w ust. 6.

8. Pożyczkę spłaca się w ratach miesięcznych zaczynając od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przekazano środki pieniężne na rachunek pożyczkobiorcy. Okres spłaty pożyczki uzależniony jest od jej wysokości i wynosi:

Kwota pożyczki	Okres spłaty
do 15 tys. zł	maks. 40 m - cy
powyżej 15 tys. zł do 20 tys. zł	maks. 52 m - ce
powyżej 20 tys. zł do 25 tys. zł	maks. 64 m - cy
powyżej 25 tys. zł do 30 tys. zł	maks. 77 m - cy

9. W przypadku udzielenia pożyczki uzupełniającej, okres spłaty pożyczki może ulec wydłużeniu.

10. Pracownikom zatrudnionym na czas określony, okres spłaty pożyczki ustala się na czas trwania umowy o pracę.

11. Wymaga się, aby Pożyczkobiorca wskazał jedną z wymaganych form zabezpieczenia pożyczki:

- 1) poręczenie dwóch osób¹,
lub
- 2) weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (*Załączniki nr 10-11*).

12. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy (tj. bez wypowiedzenia z winy pracownika). W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę bądź na mocy porozumienia stron.

13. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki.

14. Pożyczkobiorca może wnioskować o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy lub częściowe umorzenie pożyczki w przypadku:

- 1) urlopu wychowawczego pożyczkobiorcy;
 - 2) długotrwałej choroby pożyczkobiorcy;
 - 3) wystąpienia zdarzenia losowego mającego wpływ na sytuację materialną pożyczkobiorcy.
- Decyzję w powyższej sprawie podejmuje pracodawca, w uzgodnieniu z komisją socjalną.

15. Każda zmiana warunków umowy pożyczki następuje w formie aneksu i wymaga zarówno zgody pracodawcy, pożyczkobiorcy jak i poręczycieli.

16. Pożyczka potrącana jest z miesięcznego wynagrodzenia pożyczkobiorcy a w przypadku emerytów i rencistów, spłaty pożyczki dokonuje się bezpośrednio na rachunek bankowy funduszu.

17. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez 3 kolejne miesiące wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, przy czym:

- 1) w przypadku określonym w § 12 ust.11 pkt 1 (poręczenia dwóch osób) - zawiadamia się poręczycieli, a w przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanymi do spłaty są solidarnie poręczyciele.

¹ Poręczycielem może być osoba zatrudniona u Pracodawcy na czas nieokreślony lub czas określony nie krótszy jednak niż okres spłaty pożyczki, lub emeryt i rencista, o którym mowa w § 2 ust 1 pkt 6.

- 2) w przypadku określonym w § 12 ust.11 pkt 2 (weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową) po zaprzestaniu przez niego spłaty pożyczki, po bezskutecznym wezwaniu pożyczkobiorcy do wykupu weksla, pożyczkodawca wystąpi do sądu z pozwem o wydanie nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym wobec wystawcy weksla.
18. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 13.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej.

§ 14. 1.Częścią niniejszego regulaminu są:

- 1) załącznik nr 1 – preliminarz;
- 2) załącznik nr 2 – oświadczenie o wysokości dochodu;
- 3) załącznik nr 3 – wniosek o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą”;
- 4) załącznik nr 4 – wniosek o dofinansowanie do pobytu w krajowym sanatorium;
- 5) załącznik nr 5 – wniosek o pomoc finansową, zapomogę;
- 6) załącznik nr 6 – wniosek o dofinansowanie imprezy kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej;
- 7) załącznik nr 7 – wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 8) załącznik nr 8 – wzór umowy o pożyczkę dla pracownika;
- 9) załącznik nr 9 – wzór umowy o pożyczkę dla emeryta i rencisty;
- 10) załącznik nr 10 – wzór weksla in blanco;
- 11) załącznik nr 11 – wzór deklaracji wekslowej;
- 12) załącznik nr 12 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych;
- 13) załącznik nr 13 – wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy danych osobowych przetwarzanych w ramach funduszu;
- 14) załącznik nr 14 – wzór klauzuli informacyjnej.

Preliminarz

na rok

Naliczony odpis na rok -

Pozostało z roku -

Ogółem na rok -

L. p.	Planowane wydatki	Kwota w zł
1.	„Wczasy pod gruszą”	 Kwota bazowa
2.	Pobyt w krajowym sanatorium	
3.	Pomoc finansowa, zapomoga losowa, świadczenie świąteczne,	
4.	Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna	
5.	Razem	

Pożyczka na cele mieszkaniowe

Naliczony odpis na rok -

Pozostało z roku -

Ogółem na rok -

L. p.	Planowane wydatki	Kwota w zł
1.	 pożyczek zgodnie z § 12 ust. 6	
2.	Rezerwa	

Kruklanki, dnia

Zatwierdzono:

Komisja socjalna:

1.

2.

3.

Oświadczenie o wysokości dochodu w rodzinie pracownika

obowiązujące od 01.01. r. do 31.12. r.

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że moje gospodarstwo domowe **poza mną** składa się z osób, wyszczególnionych poniżej:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia (dot. dzieci)	Uwagi: Należy wpisać odpowiednio np.: pracuje, uczy się, bezrobotny, emeryt, rencista	Średni miesięczny dochód *

Średni miesięczny dochód na jednego członka rodziny wyniósłzł

Jednocześnie zobowiązuję się do:

- udokumentowania wykazanych w oświadczeniu dochodów, na wniosek pracodawcy,
- złożenia ponownego oświadczenia w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej.

☐ **Oświadczam, że rezygnuję z możliwości złożenia oświadczenia o wysokości dochodu.**

Kruklanki, dnia

.....
(podpis składającego oświadczenie)

***Dochód** – przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, składki na ubezpieczenie społeczne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych, wynikający ze złożonych zeznań podatkowych PIT za rok poprzedni wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.

Kruklanki, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
.....
(adres zamieszkania)

Wniosek

Proszę o przyznanie dofinansowania do urlopu wypoczynkowego - „wczasów pod gruszą”
organizowanych we własnym zakresie w terminie od do

.....
(podpis pracownika)

Wyżej wymienionemu pracownikowi został udzielony przez pracodawcę urlop
wypoczynkowy od dnia do dnia

.....
(data i podpis pracownika kadr)

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznaje się dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego „wczasy pod gruszą”.

Odmawia się przyznania dofinansowania do urlopu wypoczynkowego „wczasy pod gruszą”.

Wysokość dofinansowania brutto.

Komisja socjalna:

.....
(podpis

pracodawcy)

.....

.....

Kruklanki, dnia

Kruklanki, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....

.....

(adres zamieszkania)

Wniosek

Proszę o przyznanie dofinansowania do zakupionego we własnym zakresie pobytu w krajowym sanatorium w związku z leczeniem/ rekonwalescencją.

.....

(podpis wnioskodawcy)

W załączeniu dokumenty:

.....

.....

.....

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznaję się dofinansowanie pobytu w krajowym sanatorium.

Odmawia się przyznania dofinansowania pobytu w krajowym sanatorium.

Wysokość dofinansowania brutto.

(słownie:.....).

Komisja socjalna:

.....

(podpis pracodawcy)

.....

.....

.....

Kruklanki, dnia

Kruklanki, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres zamieszkania)

Wniosek

Proszę o przyznanie pomocy finansowej/ zapomogi losowej.

Uzasadnienie:

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

Do wniosku załączam

.....

Powyższe składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznaje się pomoc finansową/ zapomogę losową w wysokości

Odmawia się przyznania pomocy finansowej/ zapomogi losowej.

Do wypłaty brutto.

(słownie:).

Komisja socjalna:

.....
(podpis pracodawcy)

.....

.....

.....

Kruklanki, dnia

Kruklanki, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....

.....

(adres zamieszkania)

Wniosek

Proszę o przyznanie dofinansowania do (określić imprezę, wydarzenie kulturalno -
oświatowe lub sportowo – rekreacyjne)

.....

(podpis pracownika)

Do wniosku załączam

.....

Decyzja o przyznaniu świadczenia

Przyznaje się dofinansowanie do

Odmawia się przyznania dofinansowania do

Wysokość dofinansowania brutto.

(słownie:).

Komisja socjalna:

.....

(podpis pracodawcy)

.....

.....

.....

Kruklanki, dnia

Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe / o uzupełnienie pożyczki*

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy

2. Adres zamieszkania:

3. Pesel, nr dowodu osobistego

Proszę o przyznanie pożyczki / o uzupełnienie pożyczki*
na cele mieszkaniowe w wysokości

(słownie:.....)

z przeznaczeniem na:

☐ budowę budynku mieszkalnego☐ kupno budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego☐ remont lokalu lub budynku mieszkalnego☐ spłatę kredytu mieszkaniowegoJako formę zabezpieczenia pożyczki wskazuję: **poręczycieli / weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową***

Jako poręczycieli proponuję:

1.
(imię i nazwisko)2.
(imię i nazwisko).....
(adres zamieszkania).....
(adres zamieszkania)

nr dowodu osobistego

nr dowodu osobistego

Wnoszę o wypłatę świadczenia na rachunek bankowy:

Zgoda współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania:

data i czytelny podpis współmałżonka

*niewłaściwe skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

wpłynęło dnia

Przyznaje się: zwrotną pożyczkę / uzupełnia się* (na cele mieszkaniowe), w
wysokości zł.

(słownie:).

Odmawia się przyznania zwrotnej pożyczki / uzupełnienia pożyczki* (na cele mieszkaniowe).

Komisja socjalna:

.....

.....

.....

.....
(podpis pracodawcy)

Kruklanki, dnia

UMOWA POŻYCZKI NR/
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu r. pomiędzy Urzędem Gminy w Kruklankach
zwanym dalej „pożyczkodawcą”, reprezentowanym przez Wójta
Gminy Kruklanki
a Panem/ Panią Pesel
zam. zwanym/ą dalej
„pożyczkobiorcą”.

Strony umowy zgodnie ustalają:

§ 1.

1. Pożyczkodawca udziela pożyczkobiorcy pożyczkę z przeznaczeniem na
2. Pożyczka udzielona w kwocie (słownie:.....)

§ 2.

1. Pożyczka podlega spłacie w równych ratach miesięcznych, a okres spłaty wynosi miesięcy.
2. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat bezpośrednio z wynagrodzenia za pracę.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi w dniu wypłaty w miesiącu i przebiegać będzie zgodnie z harmonogramem spłaty, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.

§ 3.

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy (tj. bez wypowiedzenia z winy pracownika). W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę bądź na mocy porozumienia stron.

§ 4.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu.

§ 5.

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

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową ma zastosowanie regulamin oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje pożyczkobiorca, pożyczkodawca i poręczyciele.

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

.....

(podpis pożyczkodawcy)

§ 8.

Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki w formie:*

- 1) poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego oraz regulaminu (§ 11)

Oświadczenie poręczycieli:

1.

nr PESEL

seria i nr dowodu osobistego

adres zam.

.....

2.

nr PESEL

seria i nr dowodu osobistego

adres zam.

.....

Ja, niżej podpisany/a bezterminowo zobowiązuję się względem Urzędu Gminy w Kruklankach, do pokrycia niespłaconej kwoty pożyczki, udzielonej Pani/u jako solidarnie współodpowiedzialny/a za zaległości powstałe z tytułu zawarcia niniejszej Umowy.

1.

(podpis poręczyciela)

2.

(podpis poręczyciela)

- 2) weksel własny in blanco z wystawienia Pożyczkobiorcy wraz z deklaracją wekslową (załączniki nr 10 i 11 do umowy, stanowiące integralną część umowy).

*wskazać właściwe (wypełnić bądź skreślić)

UMOWA POŻYCZKI NR/
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
(emeryt, rencista)

zawarta w dniu r. pomiędzy Urzędem Gminy w Kruklankach
zwanym dalej „pożyczkodawcą”, reprezentowanym przez Wójta
Gminy Kruklanki
a Panem/ Panią, Pesel
zam. zwanym/ą dalej
„pożyczkobiorcą”.

Strony umowy zgodnie ustalają:

§ 1.

1. Pożyczkodawca udziela pożyczkobiorcy pożyczkę z przeznaczeniem na
2. Pożyczka udzielona w kwocie (słownie:.....)

§ 2.

1. Pożyczka podlega spłacie w równych ratach miesięcznych, a okres spłaty wynosi miesięcy.
2. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do dokonywania wpłat rat pożyczki na rachunek bankowy nr:
do 28 dnia każdego miesiąca.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi w miesiącu i przebiegać będzie zgodnie z harmonogramem spłaty, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy.

§ 3.

W przypadku braku terminowej spłaty kolejnych 3 rat pożyczki, pożyczkodawca wzywa pożyczkobiorcę do uregulowania zaległości w wyznaczonym terminie.

§ 4.

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu.

§ 5.

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

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową ma zastosowanie regulamin oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje pożyczkobiorca, pożyczkodawca i poręczyciele.

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

.....

(podpis pożyczkodawcy)

Oświadczenie poręczycieli:

1.

2.

nr PESEL

nr PESEL

seria i nr dowodu osobistego

seria i nr dowodu osobistego

adres zam.

adres zam.

.....

.....

Ja, niżej podpisany/a bezterminowo zobowiązuję się względem Urzędu Gminy w Kruklankach, do pokrycia niespłaconej kwoty pożyczki, udzielonej Pani/u jako solidarnie współodpowiedzialny/a za zaległości powstałe z tytułu zawarcia niniejszej Umowy.

1.

(podpis poręczyciela)

2.

(podpis poręczyciela)

WEKSEL WŁASNY

Wystawiony w Kruklankach, dnia

Dnia zapłacić za ten weksel bez protestu, na rzecz
Urzędu Gminy w Kruklankach

słownie:

Płatność w BS Węgorzewo Oddz. Kruklanki

.....
rachunku bankowego

Imię wystawcy weksla:

.....
(adres wystawcy, PESEL)

.....
(czytelny podpis wystawcy)

Powierdzam własnoręczność w imieniu wystawcy na
wystawę i weksli in blanco

.....
podpis (pracownik
Urzędu Gminy w Kruklankach)

**GMINA
KRUKLANKI**



DEKLARACJA WEKSŁOWA

zawarta w dnia pomiędzy Urzędem Gminy w Krukłankach,
(adres)

reprezentowanym przez Wójta Gminy Krukłanki, zwanym dalej **Remitentem**,

a

..... PESEL
(imiona i nazwisko wystawcy)

zamieszkałym/ą legitymującym się
(adres)

dowodem osobistym nr..... wydanym przez z terminem ważności do zwanym dalej **Wystawcą weksła**.

§ 1.

Przedmiotem deklaracji jest sposób w jaki Remitent wypełni weksel własny in blanco wystawiony na zabezpieczenie wszystkich istniejących i przyszłych roszczeń Remitenta wobec Wystawcy weksła z tytułu umowy zawartej w dnia, pomiędzy Remitentem a Wystawcą weksła.

§ 2.

1. W przypadku niewykonania zobowiązań Wystawcy weksła, Remitent ma prawo wpisać sumę weksłową w wysokości zobowiązania wynikającego z ww. umowy pomniejszonego odpowiednio o wpłaty dokonane na poczet tego zobowiązania, oraz powiększonego o odsetki należne w dacie płatności weksła.

2. Remitent jako dzień płatności weksła wpisze dzień następujący po 14 dniach od daty wymagalności wierzytelności z tytułu ww. umowy.

3. Remitent jako miejsce płatności wpisze miejsce swojej siedziby (miejsca zamieszkania) właściwej w dniu płatności weksła.

4. Remitent w miejsce osoby, na której rzecz ma nastąpić zapłata wpisze siebie.

5. Remitent jako dzień wystawienia weksła wpisze dzień następujący po dniu wymagalności wierzytelności z tytułu ww. umowy.

§ 3.

Wystawca weksła oświadcza, że oddał do dyspozycji Remitenta weksel własny in blanco.

§ 4.

W przypadku gdy Wystawca weksła spłaci Remitentowi całą sumę wierzytelności z tytułu umowy, o której mowa w § 1 niniejszej deklaracji Remitent zwróci Wystawcy weksel, o którym mowa w § 1 niniejszej deklaracji.

§ 5.

W sprawach dotyczących niniejszej umowy stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i Prawa Wekslowego.

.....
Remitent

.....
Wystawca weksła

Krukłanki, r.

**UPOWAŻNIENIE NR/....
do przetwarzania danych ZFŚS**

Na podstawie art. 29 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej RODO, niniejszym upoważniam:

Pana/ Panią

zatrudnionego/zatrudnioną w na stanowisku:

.....

do przetwarzania danych osobowych w tym danych szczególnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie jest ważne od dnia

Jednocześnie informuję, że:

- 1) jest Pan/Pani zobowiązany/a do przetwarzania danych osobowych wyłącznie na polecenie administratora zgodnie z celami wynikającymi z powierzonych przez administratora danych osobowych zadań oraz zasadami zawartymi w Polityce ochrony danych;
- 2) jest Pan/Pani zobowiązany/a w trakcie realizacji powierzonych zadań oraz po zakończeniu ich realizacji, do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o środkach technicznych i organizacyjnych służących ich ochronie, do których miał Pan/ miała Pani dostęp w trakcie wykonywania powierzonych zadań;
- 3) udostępnianie danych osobowych lub umożliwianie dostępu do danych osobowych wyłącznie osobom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 4) niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i wygasa z dniem ustania stosunku pracy a ponadto, może być w każdym czasie zmienione lub odwołane.

.....
(data i podpis ADO)

Upoważnienie otrzymałam/em

.....
(data i podpis upoważnionego)

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) Zapoznałam/em się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z treścią 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.U.UE.L.2016.119.1) oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
- 2) Zapoznałam/em się z Polityką ochrony danych w Urzędzie Gminy w Kruklankach.
- 3) Zostałam/em poinformowany o prawie do ochrony dobra osobistego, jakim jest tajemnica korespondencji.
- 4) Zapoznałam/em się i rozumiem zasady dotyczące przestrzegania i ochrony danych, w szczególności ochrony danych osobowych opisane w powyższych dokumentach i zobowiązuję się do ich przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz przewidzianej przepisami prawa.
- 5) Zobowiązuję się do zgłaszania wszelkich podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa danych osobowych przełożonemu lub wyznaczonej do tego osobie.
- 6) Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz środków organizacyjnych i technicznych służących ich zabezpieczeniu, także po zaprzestaniu przetwarzania danych lub zakończeniu współpracy, zatrudnienia, stażu, praktyki, wolontariatu, wykonaniu zlecenia, ustaniu członkostwa, po ustaniu pełnienia powierzonych funkcji.
- 7) Zobowiązuję się do poszanowania praw i wolności innych osób w tym poszanowania ich życia prywatnego oraz dobrego imienia.

.....
data i podpis oświadczającego

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kruklanki w imieniu której występuje Wójt Gminy Kruklanki,
adres: ul. 22 Lipca 10, 11 - 612 Kruklanki, tel.: **87 421 70 02**
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, pod adresem e-mail: iod@kruklanki.pl
- 3) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w celu rozpatrzenia składanego wniosku i podjęcia decyzji w sprawie udzielenia świadczenia z ZFŚS. Jeżeli uzasadnieniem przyznania świadczenia jest stan zdrowia wnioskodawcy lub członka rodziny wnioskodawcy, podanie tych informacji jest niezbędne w celu umożliwienia dokonania oceny składanego wniosku i przyznania stosownej pomocy. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym ciążyącym na pracodawcy – Urzędzie Gminy w Kruklankach. Ponadto, przetwarzanie szczególnych kategorii danych takich jak stan zdrowia, jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązków i specjalnych uprawnień w dziedzinie prawa pracy i ochrony socjalnej.
- 4) Dane osobowe zebrane w ramach ZFŚS będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych w tym, przepisów archiwalnych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia oraz art. 9 ust. 2 lit b RODO w związku z realizacją przysługujących Pani/Panu uprawnień z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, na podstawie art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej, w tym z przysługującym prawem dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że pobranie tych danych było dobrowolne.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

