

ZARZĄDZENIE NR 87/2024
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 30 grudnia 2024 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 2024 r. poz. 288) 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.

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 73/2023 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie 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 2024 r. poz. 288) - 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 11 i 12*.
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 urloпах 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 orzecznym 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) zapomogi losowe w wypadkach losowych, trudnej sytuacji życiowej, materialnej (przewlekła choroba, zdarzenie losowe, klęska żywiołowa, śmierć);
- 3) udzielenie świadczenia finansowego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym i zimowym;
- 4) paczki świąteczne dla dzieci uczących się do lat 18 licząc do końca roku kalendarzowego, w którym kończy 18 lat;
- 5) sfinansowanie imprez kulturalno – oświatowych (zakup biletów, karnetów do teatru, kina, filharmonii, na wystawy), grupowych imprez sportowo – rekreacyjnych o charakterze masowym;
- 6) 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. W celu przyznania świadczenia socjalnego osoby uprawnione zobowiązanie są do przedłożenia komisji socjalnej oświadczenia o dochodzie przypadającym na jednego członka rodziny (*Załącznik nr 2*).

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 13*.

§ 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:

Wysokość miesięcznych dochodów na osobę w gospodarstwie domowym:	Kwota dofinansowania
do 3.500,00 zł włącznie	100 % kwoty bazowej
Powyżej 3.500,00 zł do 4.300,00 zł włącznie	90 % kwoty bazowej
powyżej 4.300,00 zł do 5.100,00 zł włącznie	80 % kwoty bazowej
powyżej 5.100,00 zł	70 % kwoty bazowej

§ 9.1. 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 4*). 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, zalanie, włamanie, wypadek – np.: zaświadczenie odpowiedniego organu, kopia protokołu,
- 4) zaświadczenie o dochodach.

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.

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

Wysokość miesięcznych dochodów na osobę w gospodarstwie domowym:	Kwota dofinansowania
do 3.500,00 zł włącznie	100 % kwoty bazowej
Powyżej 3.500,00 zł do 4.300,00 zł włącznie	90 % kwoty bazowej
powyżej 4.300,00 zł do 5.100,00 zł włącznie	80 % kwoty bazowej
powyżej 5.100,00 zł	70 % kwoty bazowej

§ 10.1. 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 np.: wycieczki integracyjno - rekreacyjne.

2. Dofinansowanie przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej (*Załącznik nr 5*).

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:

Wysokość miesięcznych dochodów na osobę w gospodarstwie domowym:	Kwota dofinansowania
do 3.500,00 zł włącznie	100 % kwoty bazowej
Powyżej 3.500,00 zł do 4.300,00 zł włącznie	90 % kwoty bazowej
powyżej 4.300,00 zł do 5.100,00 zł włącznie	80 % kwoty bazowej
powyżej 5.100,00 zł	70 % kwoty bazowej

Rozdział 7

Szczegółowe zasady udzielania pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 11.1. 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 6*) a jej wypłaty dokonuje się na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą (*Załącznik nr 7 i 8*).

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. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 60 miesięcy.
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,
 - 2) weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (*Załączniki nr 9-10*).
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 3 kolejnych rat pożyczki 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) po bezskutecznym wezwaniu zawiadamia się na piśmie poręczycieli i wzywa do spłaty zaległej kwoty. Po bezskutecznym wezwaniu poręczyciela do uregulowania zaległych spłat, pożyczkodawca wystąpi do sądu z pozwem o wydanie nakazu zapłaty w postępowaniu nakazowym wobec poręczyciela.
 - 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 uregulowania zaległych spłat, pożyczkodawca wystąpi do sądu z pozwem o wydanie nakazu

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.

- 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 pomoc finansową, zapomogę;
- 5) załącznik nr 5 – wniosek o dofinansowanie imprezy kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej;
- 6) załącznik nr 6 – wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 7) załącznik nr 7 – wzór umowy o pożyczkę dla pracownika;
- 8) załącznik nr 8 – wzór umowy o pożyczkę dla emeryta i rencisty;
- 9) załącznik nr 9 – wzór weksla in blanco;
- 10) załącznik nr 10 – wzór deklaracji wekslowej;
- 11) załącznik nr 11 – wzór upoważnienia do przetwarzania danych;
- 12) załącznik nr 12 – wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy danych osobowych przetwarzanych w ramach funduszu;
- 13) załącznik nr 13 – wzór klauzuli informacyjnej.

Preliminarz

na rok

Przewidywany odpis na rok* -

Pozostało z poprzedniego roku -

Ogółem na rok -

L. p.	Planowane wydatki	Kwota w zł
1.	„Wczasy pod gruszą”	 Kwota bazowa
2.	Pomoc finansowa, zapomoga losowa	
3.	Świadczenie świąteczne	 Kwota bazowa na osobę– kwota przeznaczona na wypłatę świadczenia w danym roku, podzielona przez liczbę osób uprawnionych
4.	Działalność kulturalno – oświatowa i sportowo – rekreacyjna	

Pożyczka na cele mieszkaniowe

Przewidywany odpis na rok* -

Pozostało z poprzedniego roku -

Ogółem na rok -

L. p.	Planowane wydatki	Kwota w zł
1.	ilość pożyczek/ uzupełnienie pożyczki	

Kruklanki, dnia

Zatwierdzono:

Komisja socjalna:

1.

2.

3.

*ustalony wg liczby etatów na koniec poprzedniego roku

.....
(imię i nazwisko pracownika)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

uprawnionego do otrzymanie pomocy z ZFŚS wroku

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego za złożenie nieprawdziwego oświadczenia lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że wszystkie przedstawione przeze mnie dane są zgodne z prawdą. Przyjmuję również do wiadomości, że w przypadku złożenia niezgodnego z prawdą wniosku zostaną wyłączone z prawa do korzystania ze środków Funduszu na okres 2 lata kalendarzowych.

1. W skład mojego gospodarstwa domowego wraz ze mną wchodzi następujące osoby, z którymi wspólnie zamieszkuję i utrzymuję się.

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Dotyczy dziecka -data urodzenia - informacja czy się uczy TAK/NIE

2. Średni miesięczny dochód na jedną osobę wynikający z zeznań podatkowych za rok ubiegły (suma przychodów wymienionych w tabeli osób pomniejszona o koszty uzyskania przychodów, składki na ubezpieczenia społeczne oraz podatek dochodowy) wynosi:*)
słownie:.....
3. Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.
4. Zobowiązuję się do udokumentowania wykazanego w oświadczeniu dochodu, na wniosek pracodawcy oraz złożenia ponownego oświadczenia w przypadku zmiany sytuacji rodzinnej.

Kruklanki, dnia

.....
(podpis składającego oświadczenie)

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 pomocy w formie 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 mieszkaniowego

Jako 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:

Deklarowana kwota raty

(słownie:.....)

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 (§ 12 ust. 11 pkt 1)

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 Krukłankach, do pokrycia niespłaconej kwoty pożyczki, udzielonej Pani/u jako solidarnie współodpowiedzialny/a za zaległości powstałe z tytułu zawarcia niniejszej Umowy.

1.	2.
(podpis poręczyciela)	(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
miesiące.

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 zapłacę za ten weksel bez protestu, na rzecz
Urzędu Gminy w Kruklankach sumę zł ,

słownie:

Płatny w BS Węgorzewo Oddz. Kruklanki

nr rachunku bankowego:

Dane wystawcy weksła:

.....
(adres wystawcy, PESEL)

.....
(czytelny podpis wystawcy)

Potwierdzam własnoręczność złożonego w mojej obecności podpisu wystawcy na deklaracji
wekslowej i wekslu in blanco.

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

DEKLARACJA WEKSŁOWA

zawarta w dnia, pomiędzy Urzędem Gminy w Kruklankach,

(adres)

reprezentowanym przez Wójta Gminy Kruklanki, 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 wekslową 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

Kruklanki, 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 ciążącym 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

