

ZARZĄDZENIE NR 752
WÓJTA GMINY MIEŚCISKO

z dnia 22 grudnia 2023 r.

**w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Mieścisku**

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) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. Niniejsze Zarządzenie w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Mieścisku, zwane dalej Regulaminem, zostało utworzone na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 i 1586);
- 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. Nr 43, poz. 349);
- 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781);
- 4) 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).

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miejskim w Mieścisku na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) Pracodawca – Urząd Miejski w Mieścisku, w imieniu którego występuje Burmistrz Mieściska;
- 3) Burmistrz – Burmistrz Mieściska;
- 4) pracownik – pracownik Urzędu Miejskiego w Mieścisku;
- 5) Urząd – Urząd Miejski w Mieścisku;
- 6) przedstawiciel pracowników – osoba wybrana przez pracowników do uzgadniania postanowień Regulaminu oraz do opiniowania rozdysponowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz świadczeń przyznawanych, w oparciu o Regulamin osobom uprawnionym oraz do uzgadniania planu finansowo – rzeczowego w danym roku kalendarzowym;

7) ustawa – ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 3. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego zgodnie z art. 5 ustawy.

2. Środkami Funduszu administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.

3. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu ustalonego na dany rok kalendarzowy do dnia 31 marca. Plan uzgadniany jest z przedstawicielem pracowników i zatwierdzany przez Burmistrza.

4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. W trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków między pozycjami planu, po uprzednim uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników. Wprowadzone zmiany zatwierdza Burmistrz.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 4. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy rozwiązali stosunek pracy z Urzędem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2:
 - a) małżonek,
 - b) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia,
 - c) dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie i renciście w wieku do 18 lat, a jeżeli się uczą – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do 25 roku życia;
- 4) osoby wymienione w pkt 3 lit. b i c będące osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym bez względu na wiek.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w pkt 3 lit. b i c i pkt 4 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego.

3. Współmałżonkowie zatrudnieni w Urzędzie mogą korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczeń otrzymują oboje.

Rozdział 4. Przyznawanie i przeznaczenie środków

§ 5. 1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek uprawnionego, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

2. Przyznawanie świadczeń uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Mają charakter uznaniowy. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującymi się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.

3. Uprawnionym, którym odmówiono przyznania świadczenia zgodnie z postanowieniami Regulaminu lub przyznano świadczenie w innej wysokości niż wnioskowano, nie przysługują z tego tytułu roszczenia w stosunku do pracodawcy, za wyjątkiem ponownego rozpatrzenia sprawy opisanego w § 10 ust. 4.

§ 6. Środki Funduszu przeznacza się na następujące cele i rodzaje działalności socjalnej:

- 1) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe – zwaną dalej pożyczką na cele mieszkaniowe;
- 2) pomoc finansową w formie zapomogi bezzwrotnej, udzielaną osobom uprawnionym, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej;
- 3) dofinansowania działalności sportowo-rekreacyjnej;
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej;
- 5) dofinansowanie indywidualnie organizowanego wypoczynku urlopowego dla uprawnionych, tzw. wczasy pod gruszą;
- 6) pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami wpływającymi na sytuację materialną osób uprawnionych.

Rozdział 5. Wymagane dokumenty

§ 7. Przeznaczenie i wysokość dofinansowania z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od wysokości miesięcznego dochodu osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym oraz posiadanych środków finansowych z odpisu podstawowego oraz od sytuacji życiowej i rodzinnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 8. 1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenie socjalne składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.

3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej składane jest w terminie do 31 marca każdego roku lub z pierwszym wnioskiem złożonym przed 31 marca danego roku kalendarzowego.

4. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się i wykazuje łączne dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z roku poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę osób i podzielone przez dwanaście. Dochód ten obejmuje w szczególności:

- 1) wynagrodzenie netto;
- 2) emerytury, renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego – netto;
- 3) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 hektara przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 333);
- 4) dochody z działalności gospodarczej. W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności opodatkowanej w sposób zryczałtowany, przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne;
- 5) inne dochody, niż dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, oraz świadczenia mające wpływ na sytuację materialną rodziny i osoby samotnej, w szczególności: otrzymywane świadczenia alimentacyjne, stypendia dla uczniów i studentów, zasiłki i świadczenia wypłacane przez urzędy pracy i ośrodki pomocy społecznej, wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych, tj. zlecenie, o dzieło, najmu, dzierżawy i inne.

5. Niezłożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej we wskazanym w ust. 3 terminie, powoduje nieprzyznanie świadczenia.

6. W uzasadnionych przypadkach losowych (długotrwała nieobecność, choroba), dopuszcza się złożenie oświadczenia wymienionego w ust. 1 w terminie 14 dni od daty ustania przyczyny nieobecności.

7. Gdy osoba składająca oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, nie poda w niej dochodów najbliższych członków rodziny (uprawnionych do pomocy z Funduszu), skorzysta tylko z minimalnej pomocy, gdyż średnie dochody rodziny zostaną przyjęte z najwyższego progu dochodowego przewidzianego dla danego rodzaju świadczenia.

8. Pracownik, który w Urzędzie podjął pracę po raz pierwszy w życiu, a nie uzyskał innych dochodów, świadczeń itp. podaje w oświadczeniu dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie. Oświadczenie składa w terminie miesiąca od daty zatrudnienia.

9. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny i żądać od składającego oświadczenie przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających dane w nim zawarte, takie jak:

- 1) rozliczenie roczne podatku - deklaracje PIT;
- 2) zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka;
- 3) zaświadczenie z ZUS, KRUS;
- 4) inne zaświadczenia, dokumenty potwierdzające dochody uzyskane z innych źródeł.

10. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki, ponadto osoba ta zobowiązana będzie do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami naliczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu.

11. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłoży na wezwanie pracodawcy dodatkowej dokumentacji, o której mowa w ust. 9 zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.

Rozdział 6.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń

§ 9. 1. Pożyczka na cele mieszkaniowe z Funduszu może polegać na udzieleniu zwrotnej pożyczki uprawnionym osobom przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania, domu, zakup mieszkania lub domu, budowę, nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego w maksymalnej wysokości do 8.000,00 zł (*słownie: osiem tysięcy złotych*).

2. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę jest pisemny wniosek uprawnionej osoby, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Pożyczka wymaga poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu, zatrudnionych co najmniej na czas spłaty pożyczki, nie będących w okresie wypowiedzenia.

4. Ustala się okres spłaty pożyczki maksymalnie na 24 miesiące. Czas spłaty pożyczki może być krótszy niż 24 miesiące w zależności od wniosku pożyczkobiorcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek zobowiązanego do spłaty pożyczki po konsultacjach z przedstawicielem pracowników może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat.

5. Dla pracowników zatrudnionych na czas określony termin spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.

6. W przypadku pożyczkobiorcy, z którym rozwiązano stosunek pracy nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna i podlega spłacie w całości.

7. Wysokość oprocentowania pożyczki w stosunku rocznym wynosi 1% i należność ta pobierana jest przy wpłacie pierwszej raty.

8. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od dnia jej przyznania.

9. Pożyczka może być przyznana jeden raz w roku budżetowym z wyjątkiem przypadków losowych, po całkowitej spłacie pożyczki.

10. Spłata pożyczki zaciągniętej przez pracownika następuje przez comiesięczne potrącenia z wynagrodzenia pracownika kwoty miesięcznej raty udzielonej pożyczki z zachowaniem przepisów kodeksu pracy o kwocie wynagrodzenia za pracę wolnej od potrąceń. Spłata pożyczki zaciągniętej przez emerytów i rencistów następuje przez comiesięczne wpłaty na rachunek bankowy Funduszu zgodnie z planem spłaty.

11. Postanowienie ust. 5 nie ma zastosowania, jeżeli pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

12. Poręczyciel zobowiązany jest do spłaty zadłużenia pożyczkobiorcy w przypadku zaprzestania przez niego spłaty należności. Termin spłaty zadłużenia przez poręczyciela rozpoczyna się od następnego miesiąca następującego po miesiącu w którym pożyczkobiorca zaprzestał spłaty pożyczki.

13. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, obowiązek uregulowania niespłaconych rat pożyczki przechodzi na jego spadkobierców, którzy mogą zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o umorzenie niespłaconych rat pożyczki – w takim przypadku Burmistrz umarza niespłaconą część pożyczki.

14. Wnioski o pożyczkę rozpatrywane są według kolejności złożenia. Czas oczekiwania na przyznanie pożyczki uzależniony jest od aktualnych możliwości finansowych Funduszu.

§ 10. 1. O pomoc finansową w formie zapomogi bezzwrotnej mogą ubiegać się osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.

2. Podstawą ubiegania się o przyznanie zapomogi z tytułu zaistnienia: zdarzeń losowych (klęsk żywiołowych, pożaru, długotrwałej choroby, śmierci uprawnionych członków rodziny), trudnej sytuacji rodzinnej, osobistej lub materialnej uprawnionych do korzystania z Funduszu, jest złożenie wniosku opisującego przyczyny trudnej sytuacji wraz z dokumentacją potwierdzającą określone zdarzenie. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

3. Zapomogi będą udzielane w zależności od stanu środków na rachunku Funduszu, oraz od częstotliwości korzystania ze świadczeń.

4. W szczególnych przypadkach z inicjatywą przyznania świadczenia z Funduszu może wystąpić Pracodawca, bezpośredni przełożony pracownika lub przedstawiciel pracowników.

§ 11. 1. Ze środków Funduszu mogą być dofinansowane świadczenia sportowo-rekreacyjne i kulturalno-oświatowe:

- 1) udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (np. spotkania integracyjne dla pracowników, spotkania świąteczne, pikniki, wycieczki itp.);
- 2) bilety wstępu zakupione do obiektów o charakterze kulturalno-edukacyjnym i obiektów sportowo-rekreacyjnych.

2. Wysokość dofinansowania świadczeń wymienionych w ust. 1 określana jest corocznie w planie finansowo-rzeczowym na każdy rok kalendarzowy, w zależności od środków finansowych Funduszu.

3. Finansowanie świadczeń wymienionych w ust. 1 jest ustalane na równych zasadach tj. bez różnicowania dopłat, w zależności od kryteriów socjalnych osób uprawnionych do tych świadczeń, a ich przyznawanie odbywa się na podstawie listy zgłoszonych uczestników.

§ 12. 1. Z dofinansowania do indywidualnie organizowanego wypoczynku urlopowego dla uprawnionych, tzw. wczasy pod gruszą pracownik może skorzystać raz w roku.

2. Warunkiem uzyskania dopłaty do wypoczynku jest skorzystanie przez pracownika z prawa do 14-dniowego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego, liczonego łącznie z dniami wolnymi wykorzystanymi w danym roku kalendarzowym.

3. Podstawą ubiegania się o uzyskanie dofinansowania do indywidualnie organizowanego wypoczynku urlopowego, jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu wraz z kserokopią wniosku urlopowego o którym mowa w ust.2.

4. W przypadku nie wykorzystania urlopu w wymiarze, o którym mowa w ust. 2 pracownik zobowiązany jest do zwrotu dofinansowania. Powyższe nie dotyczy skrócenia urlopu w przypadku odwołania pracownika z urlopu przez pracodawcę lub z powodu choroby pracownika.

5. Wypłata świadczenia może nastąpić przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego, w trakcie jego trwania lub po wykorzystaniu.

6. Wysokość dofinansowania ustala się w oparciu o Tabelę stanowiącą załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 13. Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym oraz wiosennym udzielana jest pracownikom oraz emerytom i rencistom uprawnionym do korzystania z Funduszu, jest ona zróżnicowana z uwzględnieniem kryterium socjalnego. Wysokość świadczenia określa Tabela stanowiąca załącznik Nr 6 do Regulaminu.

Rozdział 7.

Zasady przetwarzania danych osobowych

§ 14. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), zwane dalej rozporządzeniem RODO.

§ 15. 1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia lub dopłaty z Funduszu udostępnia dane osobowe dotyczące jego osoby lub dotyczące jego osoby i członków jego rodziny wypełniając wnioski i oświadczenia wskazane w Regulaminie jako obowiązujące do rozstrzygnięcia danej sprawy.

2. 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 wskazanej jako uprawniona.

§ 16. 1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Funduszu jest pracodawca – Urząd Miejski w Mieścisku z siedzibą pod adresem 62-290 Mieścisko, Plac Powstańców Wielkopolskich 13. Wszelkie prawa i obowiązki wynikające z posiadania statusu Administratora wykonuje Burmistrz.

2. Pytania i wnioski związane z przetwarzaniem danych osobowych należy kierować do inspektora ochrony danych Pana Bogdana Spętanego. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem inspektor@cbi24.pl

§ 17. 1. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz f rozporządzenia RODO, zaś w przypadku danych dotyczących stanu zdrowia art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia RODO oraz przepisy ustawy i postanowienia niniejszego Regulaminu.

2. Przetwarzając dane osobowe pracodawca realizuje cele wynikające ze swojego prawnie uzasadnionego interesu. Poprzez prawnie uzasadniony interes należy rozumieć potrzebę udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przyznania świadczenia lub dopłaty ze środków Funduszu. Szczegółowym celem przetwarzania jest zapewnienie prawidłowego funkcjonowania procesu ustalania i realizacji świadczeń udzielanych w ramach Funduszu, konieczność zapewnienia wiarygodności składanych oświadczeń oraz zapewnienie możliwości dochodzenia roszczeń związanych z funkcjonowaniem Funduszu.

§ 18. Dane osobowe, przetwarzane w ramach działalności Funduszu, mogą zostać przekazane podmiotom wykonującym usługi lub realizującym świadczenia finansowane ze środków Funduszu oraz podmiotom, którym Pracodawca powierzył przetwarzanie danych osobowych w swoim imieniu.

§ 19. Osobom uprawnionym ubiegającym się o przyznanie świadczenia lub dopłaty ze środków Funduszu oraz członkom ich rodzin przysługują następujące prawa wynikające z faktu przetwarzania ich danych osobowych w ramach Funduszu:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- 2) prawo do żądania sprostowania danych osobowych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) w przypadku gdy:
 - a) dane są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - c) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - d) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadku gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

- b) przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - d) Osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- 5) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, właściwego w sprawach ochrony danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 20. 1. Przedstawiciel pracowników może zostać dopuszczony do wykonywania swoich zadań, wyznaczonych mu w ramach niniejszego Regulaminu, pod warunkiem otrzymania pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz zobowiązania się do zachowania treści danych w tajemnicy.

2. Dane osobowe przechowywane są przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Zasada ta wynika z art. 8 ust. 1c ustawy.

3. Pracodawca jest odpowiedzialny za sprawowanie pieczy nad okresami przechowywania danych osobowych przetwarzanych w ramach obsługi Funduszu – w tym celu dokonuje okresowego przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.

4. Przeglądu dokonuje się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w każdym kolejnym roku kalendarzowym.

Rozdział 8.

Przepisy końcowe

§ 21. Przedstawiciel pracowników prowadzi, oddzielnie dla każdego uprawnionego, kartę ewidencyjną korzystania ze środków Funduszu, do której dostęp mają pracodawca i pracownik.

§ 22. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami podaje się do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty oraz udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 23. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości pracowników.

§ 24. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 25. Traci moc Zarządzenie Nr 318 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Gminy Mieścisko.

§ 26. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Mieściska.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

Wójt Gminy Mieścisko

Przemysław Renn

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 752
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 22 grudnia 2023 r.

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Mieścisko, dnia

Dane osobowe wnioskodawcy:

- Imię i nazwisko uprawnionego:*
- Adres zamieszkania:*
- Status (niepotrzebne skreślić): PRACOWNIK, EMERYT*

CZŁONKOWIE RODZINY ZAMIESZKUJĄCY WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM					
L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (np. mąż/żona syn/córka)	Data urodzenia (tylko w przypadku dzieci)	Uzyskiwanie dochodu (TAK/NIE)	Miejsce nauki

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODU PRZYPADAJĄCEGO NA CZŁONKA RODZINY	
Dochód przypadający na członka rodziny*	

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym oświadczeniu oraz we wszystkich składanych z nim wnioskach są prawdziwe. Jestem świadomy/a/, że złożenie niezgodnego z prawdą oświadczenia może skutkować odpowiedzialnością karną na zasadach art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

Oświadczam również, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Mieścisku oraz że znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych.

.....

(czytelny podpis)

* Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się i wykazuje łączne dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z roku poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę osób i podzielone przez dwanaście. Dochód ten obejmuje w szczególności:

- 1) wynagrodzenie netto,
- 2) emerytury, renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego – netto,
- 3) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 hektara przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 Ustawy z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym,
- 4) dochody z działalności gospodarczej. W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności opodatkowanej w sposób zryczałtowany, przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne,
- 5) inne dochody, niż dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, oraz świadczenia mające wpływ na sytuację materialną rodziny i osoby samotnej, w szczególności: otrzymywane świadczenia alimentacyjne, stypendia dla uczniów i studentów, zasiłki i świadczenia wypłacane przez PUP i OPS, wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych tj. zlecenie, o dzieło, najmu, dzierżawy i inne.

Pracownik, który w Urzędzie Miejskim w Mieścisku podjął pracę po raz pierwszy w życiu, a nie uzyskał innych dochodów, świadczeń itp. podaje w oświadczeniu dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Mieścisku.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 752
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 22 grudnia 2023 r.

WNIOSEK
o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Proszę o udzielenie pomocy finansowej na: remont i modernizację mieszkania, remont domu, zakup mieszkania lub domu, budowę, nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego /niepotrzebne skreślić/ w wysokości: zł.

słownie:

1. Nazwisko i imię wnioskodawcy:

2. Data rozpoczęcia pracy w Urzędzie Miejskim w Mieścisku

3. Zajmowane stanowisko

4. Stan cywilny

5. Stan rodzinny osób

a. ilość osób na utrzymaniu

b. miejsce pracy współmałżonka względnie innych członków rodziny

c. wynagrodzenie netto wnioskodawcy

d. łączny dochód rodzinyzł na członka rodziny przypadazł.

6. Warunki mieszkaniowe:

a. adres zamieszkania

b. ilość zajmowanych pokoi łączny metraż

c. kuchnia samodzielna, wspólna, bez kuchni (*niepotrzebne skreślić*)

d. inne uwagi dotyczące warunków mieszkaniowych / remontu/

7. Zobowiązuje się spłacić pobraną pożyczkę w ratach i upoważniam Pracodawcę do potrącania rat z mojego wynagrodzenia.

7a. Zobowiązuje się spłacić pobraną pożyczkę w ratach poprzez comiesięczne wpłaty na rachunek bankowy Funduszu – dotyczy emerytów/rencistów.

8. Na poręczycieli proponuję:

1.

/podpis/

2.

/ podpis/

Miejsisko dnia

/podpis wnioskodawcy/

9. Oświadczam się, że Pan /i/ jest zatrudniona/y/ w na stanowisku

Miejsisko dnia

/podpis i pieczęć pracownika ds. pracowniczych/

10. Oświadczam się że Pan /i/ za ostatnie trzy miesiące otrzymał/a/ wynagrodzenie netto w wysokości

Miejsisko dnia

/podpis pracownika ds. wynagrodzeń/

11. Stan zadłużenia na dzień wynosi

Miejsisko dnia

/podpis i pieczęć prac. księgowości/

12. Opinia przedstawiciela pracowników

Miejsisko dnia.....

/podpis/

13. Opinia Pracodawcy

Miejsisko dnia

/podpis/

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 752
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 22 grudnia 2023 r.

**Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Mieścisko, dnia

.....

(imię i nazwisko uprawnionego)

.....

(adres zamieszkania)

**Wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy finansowej w formie zapomogi bezzwrotnej.

Wniosek uzasadniam tym, że

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

Do wniosku dołączam

.....

(czytelny podpis)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 752
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 22 grudnia 2023 r.

**Wniosek o przyznanie dofinansowania
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Mieścisko, dnia

.....

(imię i nazwisko uprawnionego)

.....

(adres zamieszkania)

**Wniosek o przyznanie dofinansowania
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania do indywidualnie organizowanego wypoczynku urlopowego, tzw. „wczasy pod gruszą”.

W załączeniu przedkładam:

- kserokopię zatwierdzonego przez przełożonego wniosku o urlop wypoczynkowy.

.....

(czytelny podpis)

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 752
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 22 grudnia 2023 r.

TABELA DOPŁAT
do indywidualnie organizowanego wypoczynku
urlopowego dla uprawnionych
tzw. „wczasy pod gruszą”

Dochód netto zgodnie z złożonym oświadczeniem o sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej uprawnionego do otrzymania dopłaty	Wysokość dopłaty
do 2.500 zł	1.000,00 zł
od 2.501,00 zł do 3.200,00zł	850,00 zł
powyżej 3.201,00 zł	700,00 zł

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 752
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 22 grudnia 2023 r.

TABELA

**Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami
w okresie zimowym oraz wiosennym wpływającymi na sytuację materialną
osób uprawnionych**

Dochód netto zgodnie z złożonym oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego do otrzymania dopłaty	Wysokość świadczenia
do 2. 500 zł	400,00 zł
od 2.501,00 zł do 3.200,00 zł	350,00 zł
powyżej 3.201,00 zł	300,00 zł