

ZARZĄDZENIE NR 18/2021
WÓJTA GMINY WEJHEROWO

z dnia 28 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy
Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 w zw. z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070, 2400) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Gminy Wejherowo oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Wejherowie uzgodniony z przedstawicielami pracowników Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc aktualnie obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, wprowadzony Zarządzeniem Nr 169/2016 Wójta Gminy Wejherowo z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 01 stycznia 2021 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie.

Pełniący Funkcję Wójta

Mikołaj Ochman

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

URZĘDU GMINY WEJHEROWO

ORAZ

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WEJHEROWIE

I. PODSTAWA OPRACOWANIA REGULAMINU

§ 1. 1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.

2. Zasady tworzenia ZFŚS i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 800), (dalej: Ustawa);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349).
- 3) ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2018 r. poz.2177 z późn.zm.),
- 4) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1426 z późn.zm.),
- 5) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- 6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (RODO) (Dz. Urz. UE L z 2016 Nr 119 str. 1 oraz z 2018 r. Nr 127 poz. 2),
- 7) innych przepisów prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie działalności finansowanej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Wspólną działalność socjalną Urzędu Gminy Wejherowo i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie reguluje umowa zawarta na podstawie art. 9 ust. 1 Ustawy, pomiędzy w/w podmiotami zwanymi dalej pracodawcami.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. 1. Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń z Funduszu;
- 3) Zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu.

2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **ZFŚS lub Fundusz** – to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony u Pracodawcy na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) **Pracodawca lub zakład** – to Urząd Gminy Wejherowo, reprezentowany przez Wójta Gminy Wejherowo oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie, reprezentowany przez Dyrektora Gminnego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie (organizatorem i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej jest Wójt Gminy Wejherowo);

- 3) **Emeryci i renciści, byli pracownicy zakładu** – to osoby posiadające aktualny status emeryta (w tym emeryci pomostowi) lub rencyści (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy z zakładem w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) **Komisja** – to zespół przedstawicieli, wybranych na okres dwóch lat, przez ogół pracowników Urzędu Gminy Wejherowo i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, do opiniowania, w oparciu o Regulamin Funduszu, przyznawanych świadczeń osobom uprawnionym oraz do realizacji innych zadań określonych w regulaminie;
- 5) **Dochód brutto** – oznacza łączny przychód roczny członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu) - (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu), podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych). Przy dochodach uzyskanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy pomocy społecznej, przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny ustalony na podstawie art. 9 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 930 z późn. zm.). Według Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 lipca 2015 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1058) kwota dochodu z 1 ha przeliczeniowego wynosi 288 zł miesięcznie. Przy dochodach uzyskanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód deklarowany przez składającego oświadczenie, za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie. I tak: przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (podatek liniowy) i art. 27 (zasady ogólne) ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. z 2012r. poz. 361 zm. poz. 769), przyjmuje się dochód deklarowany (faktycznie osiągnięty); przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa oraz ryczałt ewidencjonowany), przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) **Dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego** – dochód brutto podzielony na liczbę członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu).
- 7) **Dane osobowe** – oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
- 8) **Dane szczególnej kategorii** - Dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.
- 9) **Przetwarzanie danych osobowych** – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie).
- 10) **Administrator/ Współadministrator danych osobowych** - podmiot, który samodzielnie lub wspólnie i innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

III. ZASADY DZIAŁANIA KOMISJI SOCJALNEJ

§ 3. 1. Członków Komisji wybranych spośród pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

2. Siedzibą działania Komisji jest siedziba Urzędu Gminy w Wejherowie.

3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 5 osób, z zastrzeżeniem, że co najmniej 3 osoby są pracownikami Urzędu Gminy Wejherowo, natomiast co najmniej 2 osoby są pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie.

4. Pierwsze zebranie Komisji socjalnej, w czasie którego członkowie Komisji spośród siebie wybierają Przewodniczącego Komisji, Zastępcę Przewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji zwołuje Wójt Gminy.

5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy Regulaminu, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca.

6. Kadencja Komisji trwa dwa lata i rozpoczyna się od dnia odbycia pierwszego posiedzenia Komisji, do czasu wyboru nowych jej Członków. Wójt Gminy może przedłużyć kadencję Komisji na kolejne dwa lata, jednakże nie więcej niż raz.

7. Wygaśnięcie mandatu członka Komisji następuje wskutek:

- 1) rezygnacji;
- 2) utraty statusu pracownika zakładu;
- 3) śmierci.

8. W przypadkach określonych w ust. 6, Wójt Gminy lub Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej wyznacza nowych członków Komisji.

9. Członkowie komisji otrzymują od pracodawcy pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zawartych w oświadczeniach składanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w Komisji (załącznik nr 1).

10. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości, gospodarności oraz zachowania dyskrecji.

11. Do zadań Komisji należy:

- 1) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń (załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz wniosków (załącznik nr 3, 4 i 6 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami;
- 2) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów (w razie potrzeby);
- 3) przygotowywanie projektu corocznego preliminarza dochodów i wydatków Funduszu;
- 4) informowanie osób uprawnionych o sposobie dzielenia ZFŚS poprzez podawanie do wiadomości w formie komunikatów na zakładowej tablicy ogłoszeń oraz w formie komunikatów drogą e-mailową adresowanych do Kierowników poszczególnych referatów;
- 5) informowanie na początku każdego roku kalendarzowego drogą e-mailową Kierowników poszczególnych referatów o terminach składania wniosków oraz oświadczeń;
- 6) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej;
- 7) przedkładanie pracodawcy projektów: tekstu Regulaminu, tekstu umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej oraz zmian tekstu Regulaminu i tekstu umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.
- 8) Dokonywania, w imieniu pracodawcy, przeglądu danych osobowych, które zostały przekazane w ramach ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

§ 4. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach wg potrzeb jednakże nie rzadziej niż raz na pół roku.

2. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, a jej obrady są ważne przy obecności co najmniej 50% składu osobowego.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane przez wyznaczonego Sekretarza Komisji. Protokół powinien zawierać m.in. datę posiedzenia, skład Komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, opinie Komisji, a gdy są one negatywne, także ich uzasadnienie, podpisy członków Komisji.

4. Protokoły z posiedzenia komisji wraz z załącznikami przechowywane są przez okres 5 lat licząc od następnego roku kalendarzowego następującego po roku w którym odbyło się posiedzenie Komisji

5. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Wydziału Finansowego oraz pracownika prowadzącego kadry Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie, a także do zasięgania porad prawnych.

IV. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 5. 1. Środki ZFŚS tworzy się z:

- 1) corocznego odpisu podstawowego, o którym mowa w Ustawie;
- 2) odpisu dodatkowego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
- 3) odpisu dodatkowego na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki.
- 4) niewykorzystanych środków dotychczasowych w danym roku kalendarzowym.

2. Środki z ZFŚS zwiększane są przez:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających ze świadczeń socjalnych;
- 2) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
- 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Pracodawcy.

§ 6. 1. Wójt Gminy w terminie do 31 marca każdego roku, ustala roczny preliminarz dochodów i wydatków funduszu na wniosek Komisji.

2. Nie można obciążać ZFŚS zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.

3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki ZFŚS przechodzą na rok następny.

V. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 7. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy oraz staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urloпы wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru w całym okresie zatrudnienia, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urloпы wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 3) emeryci w tym „emeryci pomostowi” i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, tj.:
 - a) małżonek,
 - b) konkubina lub konkubent mieszkający(a) razem z osobą wymienioną w pkt 1-3,

- c) dzieci w wieku do lat 18, a jeżeli dziecko się uczy i pozostaje na utrzymaniu rodziców to do czasu zakończenia tej nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 24-go roku życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego ze współmałżonków, dziecko pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3, oraz dzieci z konkubinatu, pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3.

VI. ZASADY, WARUNKI I TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8. 1. Świadczenia mają charakter uznaniowy i będą przyznawane na wniosek osoby zainteresowanej.

2. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, Komisji, pracodawcy, bezpośredniego przełożonego.

3. Rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

4. Wysokość oraz ilość świadczeń uzależniana jest m.in. od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy, zgodnie z oświadczeniem osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS (zał. nr 2), składanym do końca lutego bieżącego roku, w którym są przyznawane świadczenia.

5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 28 lutego, oświadczenie wymienione w ust. 4 składają w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia.

6. W przypadku gdy pracownik nie wskaże dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego, pracodawca odmówi przyznania świadczenia socjalnego.

7. Do końca lutego danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.

8. Osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS ma obowiązek złożyć do pracodawcy wnioski oraz oświadczenia w trybie i terminach określonych w Regulaminie.

9. Wnioski i oświadczenia w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Komisji należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Wejherowo lub Sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie. Wnioski składa się w zamkniętej i zabezpieczonej kopercie, zaadresowanej do Komisji.

10. Wnioski i oświadczenia opatrzone datą przyjęcia bezzwłocznie przekazywane są Komisji.

11. Komisja opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu (załącznik nr 2 do Regulaminu) lub we wniosku (załącznik nr 3, 4 i 6 do Regulaminu), może żądać, od składającego takie oświadczenie lub wniosek, wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego; kopii złożonego zeznania – PIT 37, PIT 36 itp.; nakazu płatniczego; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku). Wyżej wymienione dokumenty przedkłada się do wglądu Komisji w oryginale lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii.

12. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z dokumentami o których mowa w pkt 11, w uwagach we wniosku o przyznanie świadczenia, potwierdzają lub nie potwierdzają okoliczności uzasadniające przyznanie pomocy lub świadczenia z ZFŚS.

13. Pracodawca rozpatruje napływające wnioski, po uzyskaniu opinii Komisji. Wnioski o wypłatę dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie są rozpatrywane na bieżąco. Wnioski o przyznanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe są rozpatrywane w zależności od dostępności środków na wyodrębnionym rachunku ZFŚS. W sytuacji uwarunkowanej losowo wniosek rozpatrywany jest niezwłocznie.

14. Negatywnie zaopiniowane przez Komisję wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z ZFŚS wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca udzielenia pomocy jest ostateczna.

15. Komisja lub osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS, której nie przyznano świadczenia z Funduszu, może wystąpić do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie wniosku, jeżeli nastąpiło naruszenie postanowień Regulaminu.

16. Warunkiem rozpatrzenia wniosków, o których mowa w ust. 13 jest:

- 1) wskazanie świadczenia będącego przedmiotem wniosku,
- 2) wskazanie konkretnego przepisu Regulaminu, który został naruszony wraz z uzasadnieniem,
- 3) złożenie wniosku w terminie 30 dni od daty podjęcia przez pracodawcę decyzji o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia z ZFŚS.

17. Nie korzystanie z ZFŚS nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

18. W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na prawo do korzystania z usług i świadczeń, w tym zmiany nr rachunku bankowego, osoba uprawniona jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym pracodawcy.

19. Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane lub przedłożyła sfałszowany dokument, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia lub jego udzieleniem.

20. Dane osobowe osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, zawarte w złożonych do Komisji wnioskach o przyznanie ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości będą przetwarzane do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych (3 lata od pierwszego dnia roku kalendarzowego następującego po roku złożenia wniosku) czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (5 lat od pierwszego dnia roku kalendarzowego następującego po roku wypłaty, udzielenia świadczenia), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów w celu wykonywania obowiązków archiwizacyjnych w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane lub nieodwracalnie anonimowane.

21. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 19, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu. Czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym w imieniu pracodawcy wykonuje Komisja Socjalna.

VII. RODZAJE DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ ORAZ ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z USŁUG I ŚWIADCZEŃ

§ 9. 1. Środki ZFŚS są przeznaczane na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w następujących rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy:

- 1) dopłaty do wypoczynku organizowanego zarówno na terenie Polski, jak i poza granicami, w formie:
 - a) wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie (§ 10 Regulaminu),
 - b) wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę (wycieczki, wyjazdy weekendowe);
- 2) działalność sportowo-rekreacyjna: organizowana w postaci różnych form rekreacji ruchowej, poprzez zakup w całości lub w części usług sportowych i rekreacyjnych;
- 3) działalność kulturalno-oświatowa: organizowana w postaci uczestnictwa w imprezach artystycznych, kulturalnych czy rozrywkowych, poprzez zakup w całości lub w części usług kulturalnych i oświatowych;
- 4) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (§ 11 Regulaminu);
- 5) pomoc materialna w formie:
 - a) świadczeń pieniężnych wypłacanych w zamian paczek świątecznych - z okazji Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia,
 - b) bezzwrotnej zapomogi (§ 12 Regulaminu).

2. Zasady, wysokość dofinansowania oraz częstotliwość korzystania ze świadczeń wymienionych w ust. 1 pkt 1 lit b, pkt 2, pkt 3, pkt 5 lit a zależy od decyzji Pracodawcy i posiadanych środków pieniężnych zaplanowanych na tę działalność na dany rok.

§ 10. 1. Aby uzyskać wypłatę dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia pisemnego wniosku (zał. nr 3) co najmniej pięć dni przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

2. Urlop wypoczynkowy, na który zostało przyznane dofinansowanie nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych. Do czasu trwania wypoczynku indywidualnego wlicza się dni ustawowo, bądź rozkładowo wolne od pracy, przypadające w trakcie oraz bezpośrednio przed i po urlopie.

3. Wysokość wypłacanego świadczenia uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy - według poniższej tabeli:

Lp.	PRZEDZIAŁ DOCHODOWY NA JEDNEGO CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO BRUTTO (W ZŁOTYCH)	WYSOKOŚĆ WYPŁACANEGO DOFINANSOWANIA BRUTTO (W ZŁOTYCH)
1.	Do 1000,-	700,-
2.	1001,- - 2000,-	650,-
3.	2001,- - 3000,-	600,-
4.	3001,- - 4000,-	550,-
5.	Powyżej 4000,-	500,-

4. Wnioski są opiniowane poprzez wskazanych przez Przewodniczącego członków komisji i rozpatrywane przez pracodawcę na bieżąco i bezzwłocznie.

5. Świadczenie wypłacane jest 1 raz w roku, najpóźniej jeden dzień przed planowanym urlopem osoby uprawnionej.

§ 11. 1. Środki ZFŚS przeznaczone są również na udzielanie osobom uprawnionym, zwrotnych świadczeń z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe (dalej: pożyczka), na warunkach określonych w treści niniejszego przepisu i umowie zawieranej pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.

2. Pożyczka ze środków ZFŚS może być przeznaczona na remont bądź modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

3. Z zakresu wskazanego w przepisie ust. 2 wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na wniosek (zał. nr 4).

5. Udzielenie pożyczki zwrotnej uzależnione jest od przyjętego preliminarza wydatków na dany rok kalendarzowy oraz od posiadanych środków finansowych.

6. Maksymalna wysokość zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 4.000 zł (słownie: cztery tysiące złotych).

7. Pożyczki wypłacane są w formie gotówkowej lub na rachunek pożyczkobiorcy.

8. Pożyczki z ZFŚS podlegają oprocentowaniu w skali od 1% do 5% od wysokości przyznanej pożyczki, niezależnie od okresu spłaty pożyczki i wymagają poręczenia dwóch pracowników zakładu pracy.

9. Wysokość oprocentowania uzależniona jest od wysokości dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy - według poniższej tabeli:

Lp.	PRZEDZIAŁ DOCHODOWY NA JEDNEGO CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO BRUTTO (W ZŁOTYCH)	WYSOKOŚĆ OPROCENTOWANIA
1.	Do 1000,-	1%
2.	1001,- - 2000,-	2%
3.	2001,- - 3000,-	3%
4.	3001,- - 4000,-	4%
5.	Powyżej 4000,-	5%

10. Spłata pożyczki zaczyna się w miesiącu następnym po wypłacie pożyczki.

11. Maksymalny termin spłaty pożyczki z ZFŚS wynosi 24 miesiące, nie może być jednak dłuższy niż czas trwania umowy o pracę pożyczkobiorcy.

12. Kolejną pożyczkę można otrzymać w przypadku braku wniosków osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, którzy z takiej pomocy jeszcze nie korzystali.

13. W pierwszej kolejności przyznawane są pożyczki osobom uprawnionym z najbardziej odległym okresem spłaty poprzedniej pożyczki.

14. Wysokość pożyczki, formę i warunki spłaty określa się szczegółowo w umowie zawartej między pracodawcą a pożyczkobiorcą (zał. nr 5).

15. W przypadku rozwiązania stosunku pracy między stronami umowy przed terminem spłaty pożyczki, osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS jest zobowiązana do zwrotu nie spłaconej kwoty pożyczki w terminie natychmiastowym wraz z oprocentowaniem.

16. W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

17. W sytuacji, o której mowa w ust. 15, na pisemną prośbę pożyczkobiorcy skierowaną do Wójta Gminy, istnieje możliwość rozłożenia nie spłaconej kwoty pożyczki na raty (przepis ten nie dotyczy rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy).

18. Osoba korzystająca z ZFŚS może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty rat pożyczki lub przedłużenie okresu jej spłaty.

19. Pożyczka może być także umorzona w całości lub części w wyjątkowych sytuacjach losowych, uniemożliwiających spłatę, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji.

20. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała nie spłacona część pożyczki na cele wymienione w ust. 2 wraz z oprocentowaniem ulega umorzeniu.

§ 12. 1. W przypadkach szczególnych mogą być przyznane bezzwrotne zapomogi.

2. Okoliczności uzasadniające przyznanie bezzwrotnej zapomogi to m.in.:

- 1) pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego;
- 2) zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego;
- 3) zgon najbliższego członka rodziny (członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu);
- 4) długotrwała choroba osoby uprawnionej lub członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu).

3. Z zakresu wskazanego w ust. 2 pkt 1-2 wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

4. Wskazane w ust. 2 okoliczności muszą powodować radykalne pogorszenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

5. Osoba uprawniona do korzystania z ZFŚS zwraca się do pracodawcy z umotywowanym wnioskiem (zał. nr 6) o przyznanie świadczenia. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w przepisie ust. 2 jest przedstawienie do wglądu przez osobę ubiegającą się o taką pomoc wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tę sytuację, tj.

- 1) w przypadku pożaru lub zalania mieszkania lub domu jednorodzinnego – zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.;
- 2) w przypadku zgonu najbliższego członka rodziny – odpisu skróconego aktu zgonu;
- 3) w przypadku długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub członka rodziny – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

6. Udzielenie bezzwrotnej zapomogi uzależnione jest od środków finansowych zgromadzonych w Funduszu.

7. Wysokość bezzwrotnej zapomogi jest określana na podstawie indywidualnej oceny sytuacji i uzależniona jest od stopnia pogorszenia się sytuacji materialnej i majątkowej osób uprawnionych.

8. W pierwszej kolejności przyznawana jest bezzwrotna zapomoga osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS z najbardziej odległym okresem otrzymania poprzedniej bezzwrotnej zapomogi.

9. Bezzwrotna zapomoga przyznawana jest niezwłocznie po otrzymaniu i rozpatrzeniu wniosku, jednakże nie później niż w terminie jednego miesiąca.

VIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 13. Nie rozpatrzone wnioski, które zostały złożone do dnia wejścia w życie Regulaminu, podlegają rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonych w niniejszym Regulaminie.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14. 1. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go Zarządzeniem Wójta Gminy Wejherowo, w terminie określonym w tym Zarządzeniu.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Kierownicy zakładów objętych Regulaminem zobowiązani są do zapoznania pracowników z jego treścią oraz do udostępniania formularzy oświadczeń i wniosków.

4. Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

5. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 Ustawy.

6. Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – upoważnienie dla członków Komisji do przetwarzania danych osobowych,
- 2) Załącznik nr 2 – oświadczenie osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS,
- 3) Załącznik nr 3 – wniosek o dofinansowanie wycieczki zorganizowanej we własnym zakresie,
- 4) Załącznik nr 4 – wniosek o przyznanie pożyczki,
- 5) Załącznik nr 5 – umowa pożyczki,
- 6) Załącznik nr 6 – wniosek o przyznanie bezzwrotnej zapomogi.
- 7) Załącznik nr 7 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy Regulamin został uzgodniony z pracownikami wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Pełniący Funkcję Wójta:

.....

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 18/2021

Wójta Gminy Wejherowo

z dnia 28 stycznia 2021 r.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nr

Administrator danych osobowych: Urząd Gminy Wejherowo/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie*, w imieniu której administrującym jest Wójt Gminy Wejherowo/Dyrektor Gminnego OPS w Wejherowie*

Działając na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz Umowy zawartej, na podstawie art. 9.1 Ustawy z dnia 04 marca 1994 r o ZFŚS, pomiędzy pracodawcami, tj. Wójtem Gminy Wejherowo, a Dyrektorem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie w sprawie wspólnego prowadzenia działalności socjalnej.

Od dnia

Upoważnia Panią/Pana*:

..... członka Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

do przetwarzania danych osobowych w tym danych dotyczących zdrowia w celach związanych z wykonywaniem funkcji członka Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS

Niniejsze upoważnienie obejmuje przetwarzanie wskazanych danych osobowych w systemie tradycyjnym.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS traci ważność z chwilą wygaśnięcia mandatu członka Komisji.

OŚWIADCZENIE UPOWAŻNIONEGO

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że:

•Zostałem/am zaznajomiony/a z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

•Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mam lub będę miał/a dostęp w związku z pracą w Komisji ZFŚS. Zapewnię ochronę danym przetwarzanym, a w szczególności zabezpieczę je przed dostępem osób nieupoważnionych, zabranieniem, uszkodzeniem oraz nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.

•Natychmiast zgłoszę stwierdzenie próby lub faktu naruszenia zasad ochrony danych osobowych lub bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.

•Przyjmuję do wiążącej wiadomości, iż postępowanie rażąco sprzeczne z wyżej wskazanymi obowiązkami i przepisami prawa, może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

Administrator Danych Osobowych

Upoważniony do przetwarzania danych

Wójt Gminy Wejherowo/Dyrektor Gminnego OPS*

podpis upoważnionego

Otrzymują:

1. upoważniona/upoważniony
2. Przewodnicząca Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
3. a/a (dokumentacja kadrowa pracownika)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 18/2021

Wójta Gminy Wejherowo

z dnia 28 stycznia 2021 r.

Wejherowo, dnia

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

o którym mowa w przepisie § 6 ust. 4 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie

Objaśnienia do oświadczenia:

UWAGA: OŚWIADCZENIE NALEŻY ZŁOŻYĆ W REFERACIE ORGANIZACYJNYM ORAZ KADR URZĘDU GMINY W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO KOŃCA LUTEGO BIEŻĄCEGO ROKU.

Oświadczenie należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Komisji ZFŚS. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 28 lutego, oświadczenie składają w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. W przypadku gdy pracownik nie wskaże dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego, pracodawca odmówi przyznania świadczenia socjalnego.

Zgodnie z treścią § 7 Regulaminu do korzystania z ZFŚS uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w całym okresie zatrudnienia (tj. również w okresie wypowiedzenia), bez względu na rodzaj umowy (np. na czas określony, na czas zastępstwa itp.) i wymiar czasu pracy oraz staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru w całym okresie zatrudnienia, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 3) emeryci w tym „emeryci pomostowi” i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, tj.:
 - a) małżonek,
 - b) konkubina lub konkubent mieszkający(a) razem z osobą wymienioną w pkt 1-3,
 - c) dzieci w wieku do lat 18, a jeżeli dziecko się uczy i pozostaje na utrzymaniu rodziców to do czasu zakończenia tej nauki, ale nie dłużej niż do ukończenia 24-go roku życia oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym stopniem niepełnosprawności własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego ze współmałżonków, dziecko pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3, oraz dzieci z konkubinatu, pozostające na utrzymaniu osoby wymienionej w pkt 1-3.

Zgodnie z treścią § 2 ust. 1 pkt 5 i 6 Regulaminu użyte określenia oznaczają:

Dochód brutto – oznacza łączny przychód roczny członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu) - (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie) pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, każdego członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu), i podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody (opodatkowane i zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych). Przy dochodach uzyskanych z gospodarstwa rolnego, podobnie jak przy pomocy społecznej przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny ustalony na podstawie art. 9 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jedn. Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.). Według Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 lipca 2012r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń

pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. poz. 823) kwota dochodu z 1 ha przeliczeniowego wynosi 250 zł miesięcznie. Przy dochodach uzyskanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód deklarowany przez składającego oświadczenie, za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie. I tak: przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30c (podatek liniowy) i art. 27 (zasady ogólne) ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. z 2012r. poz. 361 zm. poz. 769), przyjmuje się dochód deklarowany (faktycznie osiągnięty); przy działalności opodatkowanej ryczałtowo (karta podatkowa oraz ryczałt ewidencjonowany), przyjmuje się deklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne;

Dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego – dochód brutto podzielony na liczbę członków rodziny (prowadzących wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionych zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu).

Zgodnie z treścią § 8 ust. 11, ust. 17 i ust. 18 Regulaminu:

Komisja opiniująca wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu (załącznik nr 2 do Regulaminu) lub we wniosku (załącznik nr 3, 4 i 6 do Regulaminu), może żądać do wglądu, od składającego takie oświadczenie lub wniosek, oryginałów lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii wszelkich dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego; kopii złożonego zeznania – PIT 37, PIT 36 itp.; nakazu płatniczego; decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego; decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku).

W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na prawo do korzystania z usług i świadczeń, w tym zmiany nr rachunku bankowego, osoba uprawniona jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym Wójta Gminy.

Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane lub przedłożyła sfałszowany dokument, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Miejsce pracy: *Urząd Gminy Wejherowo / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie* #

Zatrudniony od:# – –

Nr konta bankowego

oświadczam co następuje:

1. dochód brutto w mojej rodzinie na jednego członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy, tj. mieści się w przedziale od..... do.....w poniższej tabeli.

L.p.	PRZEDZIAŁ DOCHODOWY NA JEDNEGO CZŁONKA GOSPODARSTWA DOMOWEGO BRUTTO (W ZŁOTYCH)
1.	Do 1000,-
2.	1001,- - 2000,-
3.	2001,- - 3000,-
4.	3001,- - 4000,-
5.	Powyżej 4000,-

2. dzieci wnioskodawcy do 18 roku życia:

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 8 ust. 18 Regulaminu. Jednocześnie stwierdzam, że znana jest mi treść Regulaminu ZFŚS obowiązującego w jednostce w tym klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Uzasadnienie (podać w przypadku decyzji odmownej).....
.....
.....

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

.....
.....

(Data i podpis przedstawiciela Komisji)

(Podpis Wójta Gminy)

dokonano wypłaty dnia.....

(data i podpis pracownika Referatu Księgowości Urzędu Gminy)

UMOWA POŻYCZKI

Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA CELE MIESZKANIOWE

w dniu roku pomiędzy Urzędem Gminy Wejherowo zwanym dalej POŻYCZKODAWCĄ, w imieniu którego działa Wójt Gminy -

a Panią/Panem* pracownikiem Urzędu Gminy Wejherowo / Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie*, adres zamieszkania zwaną / zwanym* dalej POŻYCZKOBIORCĄ

została zawarta umowa następującej treści:

§ 1. Przyznaje się Pani / Panu* z funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości zł (słownie:) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe oprocentowaną w skali 1,00 / 2,00 / 3,00 / 4,00 / 5,00* % od wysokości udzielonej pożyczki, niezależnie od okresu spłaty pożyczki.

§ 2. Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi miesiące. Odsetki od udzielonej pożyczki wynoszą zł.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od miesiąca roku.

Pierwsza rata w wysokości zł oraz rat po zł.

§ 3. 1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, zgodnie z treścią niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę od miesiąca roku. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki wraz z oprocentowaniem.

2. W przypadku nie spłacenia przez pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 umowy pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4. 1. Nie spłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy.

2. Gdy rozwiązanie umowy o pracę nastąpi z przyczyn innych niż rozwiązanie umowy o pracę z Pożyczkobiorcą bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy, spłata może nastąpić na pisemny wniosek Pożyczkobiorcy w sposób, czasie i na warunkach określonych w porozumieniu (aneksie do umowy) zawartym między stronami.

3. Jeżeli jednak Pożyczkobiorca nie wpłaci, którejkolwiek z rat ustalonych w myśl ust. 2, Pożyczkodawca uprawniony będzie do natychmiastowego odstąpienia od umowy i żądania spłaty jednorazowo całej kwoty pożyczki i oprocentowania.

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

§ 6. 1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie.

2. Pożyczkobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 7. Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pożyczkodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

Poręczenie pożyczki:

1. Pan(i) zam.

nr dowodu osobistego

2. Pan(i) zam.

nr dowodu osobistego

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienioną / wymienionego* wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty poprzez potrącenie z naszych wynagrodzeń.

.....

(poręczyciel)

.....

POŻYCZKOBIORCA

*niepotrzebne skreślić

.....

(poręczyciel)

.....

POŻYCZKODAWCA

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 18/2021

Wójta Gminy Wejherowo

z dnia 28 stycznia 2021 r.

Wejherowo, dnia

.....
(Imię i Nazwisko)

Miejsce pracy: *Urząd Gminy Wejherowo / Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie #*

Ostatnia bezzwrotna zapomoga udzielona była (data)#:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

WNIOSEK o przyznanie bezzwrotnej zapomogi

Objaśnienia do wniosku:

Okoliczności uzasadniające przyznanie bezzwrotnej zapomogi to m.in.: pożar mieszkania lub domu jednorodzinnego; zalanie mieszkania lub domu jednorodzinnego; zgon członka rodziny osoby uprawnionej (członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu); długotrwała choroba osoby uprawnionej lub członka rodziny (prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego zgodnie z § 7 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu).

Z zakresu pożaru lub zalania mieszkania lub domu jednorodzinnego wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń ZFŚS.

Wskazane okoliczności muszą powodować radykalne pogorszenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.

Warunkiem uzyskania pomocy jest przedstawienie do wglądu oryginału lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii, przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego szczególną sytuację uzasadniającą przyznanie pomocy, tj.: w przypadku pożaru lub zalania mieszkania lub domu jednorodzinnego – zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu szkody itp.; w przypadku zgonu członka rodziny osoby uprawnionej – odpisu skróconego aktu zgonu; w przypadku długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub członka rodziny – zaświadczenie lekarza specjalisty (lekarza rodzinnego) o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Udzielenie bezzwrotnej zapomogi uzależnione jest od środków finansowych zgromadzonych w Funduszu. Wysokość bezzwrotnej zapomogi jest określana na podstawie indywidualnej oceny sytuacji, uzależniona jest ona od stopnia pogorszenia się sytuacji materialnej i majątkowej osób uprawnionych. W pierwszej kolejności przyznawana jest bezzwrotna zapomoga osobom uprawnionym do korzystania z ZFŚS z najbardziej odległym okresem otrzymania poprzedniej bezzwrotnej zapomogi.

Zgodnie z treścią § 8 ust. 17 i 18 Regulaminu:

W przypadku wystąpienia zmian mających wpływ na prawo do korzystania z usług i świadczeń, w tym zmiany nr rachunku bankowego osoba uprawniona, jest obowiązana do niezwłocznego powiadomienia o tym pracodawcę.

Osoba, która podała we wniosku lub oświadczeniu nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dokument, wykorzystała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

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

.....

(Podpis Wójta Gminy)

dokonano wypłaty dnia

(data i podpis pracownika Referatu Księgowości Urzędu Gminy)

Klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania danych osobowych

w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z wymogami 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 (zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zebranych w procesie przyznawania rozpoznania wniosków oraz przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej ZFŚS) jest:

1) Urząd Gminy Wejherowo reprezentowany przez Wójta Gminy Wejherowo, ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo, tel. (58) 677 97 01, e-mail: sekretariat@ug.wejherowo.pl

oraz

2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wejherowie reprezentowany przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie ul. Osiedle Przyjaźni 6, 84-200 Wejherowo, Tel.: (058) 677-64-30, , e-mail: sekretariat@gops-wejherowo.pl

którzy zawarli porozumienie o współadministrowaniu danymi osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ramach wspólnej działalności socjalnej Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie zwanymi dalej Współadministratorami.

2. Współadministratorzy powołali Inspektorów Ochrony Danych oraz ustanowili wspólny punkt kontaktowy, z którym osoba której dane osobowe dotyczą może skontaktować się w sprawach ochrony jej danych osobowych w związku z funkcjonowaniem ZFŚS: iod@ugwejherowp.pl lub pisemnie na adres ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach: rozpatrzenia wniosku, podania i/lub przyznania oraz wypłaty i rozliczania świadczeń socjalnych wypłacanych na Pani/Pana wniosek/podania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), a także dla celów archiwalnych w związku z wypełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawa i ustaw pokrewnych w związku z realizacją zadań ZFŚS.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest: ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO a także Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Wejherowo oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wejherowie jak również ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane. Odmowa ich podania, podanie danych niepełnych lub nieprawdziwych jest równoznaczna z brakiem możliwości złożenia wniosku/podania i korzystania ze świadczeń ZFŚS.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres procedowania w sprawie przyznania świadczeń wypłacanych ze środków ZFŚS i/lub wypłaty przedmiotowych świadczeń – do osiągnięcia celu przetwarzania, a po tym okresie przechowywane przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych (3 lata od pierwszego dnia roku kalendarzowego następującego po roku złożenia wniosku) czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (5 lat od pierwszego dnia roku kalendarzowego następującego po roku wypłaty, udzielenia świadczenia), a następnie przez okres wymagany na podstawie obowiązujących przepisów dla wykonywania obowiązków archiwizacyjnych. w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później. Po upływie okresu przechowywania dane te będą nieodwracalnie usuwane lub nieodwracalnie zanonimizowane.

7. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania lub do ich usunięcia, o ile pozwalają na to przepisy prawa.

8. Administrator może powierzyć przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych podmiotom realizującym usługę bądź dostawę towaru w ramach udzielenia dofinansowania do świadczeń socjalnych określonych w Regulaminie ZFŚS.

10. Powierzenie przetwarzania danych osobowych, o których mowa w pkt. powyżej odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie. Umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki i zasady przetwarzania danych osobowych przez podmioty realizujące dostawę towarów / usług.

11. Pani/Pana dane osobowe, mogą być udostępnione organom i podmiotom upoważnionym do dostępu do Pani/Pana danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

12. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

13. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

14. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.