

OR.0050.117.2019

ZARZĄDZENIE Nr 116/19

Burmistrza Moniek
z dnia 22 lipca 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Mońkach

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Mońkach Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 12/10 Burmistrza Moniek z dnia 1 marca 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Zakładowej Działalności Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Mońkach, zmienionego Zarządzeniami Burmistrza Moniek: Nr 38/11 z dnia 8 kwietnia 2011, Nr 103/15 z dnia 16 listopada 2015, Nr 116/15 z dnia 9 grudnia 2015 oraz Nr 469/18 z dnia 19 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Zakładowej Działalności Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Mońkach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

REGULAMIN **Zakładowej Działalności Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Mońkach**

Rozdział I

§ 1

Podstawa prawna opracowania regulaminu

Fundusz tworzony jest na podstawie przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349),

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) **Funduszu** – należy rozumieć przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Mońkach.
- b) **Pracodawcy** - należy rozumieć przez to Urząd Miejski w Mońkach reprezentowany przez Burmistrza Moniek.
- c) **Świadczeniach socjalnych** - należy rozumieć przez to świadczenia finansowane z Funduszu
- d) **Komisji Socjalnej** – należy rozumieć przez to zespół powołany przez Pracodawcę do uzgadniania przyznanych w oparciu o niniejszy Regulamin, świadczeń osobom uprawnionym oraz realizacji zadań wymienionych w § 7 ust 7 niniejszego Regulaminu.
- e) **Oświadczeniu** - należy rozumieć przez to oświadczenie o dochodach osoby uprawnionej wraz z osobami pozostającymi z osobą uprawnioną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Rozdział II **Zasady ogólne**

§ 3

Roczny plan rzeczowo-finansowy

1. Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są obowiązujące przepisy prawne, roczny plan rzeczowo-finansowy ZFŚS oraz niniejszy Regulamin.
2. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Uprawniony, który ich nie otrzyma, nie ma prawa odwoływania się od decyzji, chyba że naruszone zostaną w sposób rażący przepisy niniejszego Regulaminu.
3. Coroczne plany dochodów i wydatków Funduszu z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu opracowuje Skarbnik Gminy w porozumieniu z:
 - przedstawicielem załogi, wybranym do reprezentowania jej interesów lub
 - Komisją Socjalną (w przypadku jej powołania)
4. Zmiany planów dochodów i wydatków Funduszu w trakcie roku dokonywane są w trybie określonym w § 3 ust. 3.

§ 4

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym, z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu powinny, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, złożyć oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoby, które nie złożą oświadczenia wymienionego w § 4 ust. 1, a będą chciały skorzystać ze świadczeń funduszu, nie otrzymają żadnego świadczenia z funduszu do czasu złożenia w/w oświadczenia.
3. Osoby zatrudnione w trakcie roku, oświadczenie wymienione w § 4 ust. 1 składają w terminie trzech miesięcy od daty zatrudnienia i nie później niż w dniu złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.
4. Do 31 marca danego roku, świadczenia przyznawane są w oparciu o złożone oświadczenia z roku poprzedniego.
5. Przyznawanie świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, po spełnieniu kryteriów i wymogów formalnych dotyczących wnioskowanego świadczenia.
6. Niekorzystanie z Funduszu nie daje osobom uprawnionym podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia działalnością socjalną finansowaną z Funduszu.
7. Kwoty bazowe dla świadczeń z Funduszu, ustala Pracodawca po otrzymaniu opinii Skarbnika Gminy, zgodnie z corocznym planem dochodów i wydatków.
8. Wysokość świadczenia zdrowotnego/losowego/socjalnego ustala się w ramach posiadanych środków na koncie Funduszu.

§ 5

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek: osoby uprawnionej, Pracodawcy, bezpośredniego przełożonego i jest opiniowane przez przedstawiciela załogi lub Komisję Socjalną, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez Pracodawcę.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, składane są przez osoby uprawnione, w dowolnym terminie danego roku, po uprzednim złożeniu oświadczenia o którym mowa w § 4 ust.1 Regulaminu.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony - zaakceptowany lub odrzucony przez Pracodawcę w terminie 30 dni od daty złożenia, a świadczenie powinno być wypłacone w terminie 14 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.

§ 6

Zasady tworzenia Funduszu

1. Fundusz tworzony jest z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych u Pracodawcy, skorygowanej na koniec roku do faktycznej, przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego i jego zwiększenia, sposób ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych oraz przeciętnego wynagrodzenia w celu naliczania odpisu na fundusz, określają przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w ust. 2 obciążają koszty działalności Pracodawcy.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - a) dodatkowy odpis na Fundusz w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika oraz na każdą zatrudnioną osobę, zaliczaną do I lub II grupy inwalidzkiej,
 - b) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - c) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - d) odsetki bankowe od środków Funduszu, zgromadzonych na koncie bankowym,
 - e) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - f) inne środki określone w odrębnych przepisach.
5. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
7. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.
8. Przygotowany przez Skarbnika przy pomocy Komisji Socjalnej/Przedstawiciela Załogi projekt rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, obowiązuje nie później niż od 1 kwietnia każdego roku kalendarzowego.

§ 7 **Komisja Socjalna**

1. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca.
2. Komisja ma charakter organu pomocniczego i opiniodawczego.
3. Komisję powołuje się w składzie 3 lub 5 członków na okres 2 lat.
4. Spośród członków Komisja wybiera przewodniczącego i zastępcę oraz sekretarza- protokolanta, który sporządza protokoły z posiedzeń komisji (protokoły ma prawo sporządzać każdy z członków komisji).
5. Komisja może składać Pracodawcy propozycję zmian w Regulaminie Funduszu.
6. Członków Komisji obowiązuje bezwzględna tajemnica służbowa.
7. Zadaniem Komisji Socjalnej jest:
 - a) Opiniowanie wniosków i skarg dotyczących Funduszu.
 - b) Przygotowanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo-finansowy załącznik Nr 7 do Regulaminu).
 - c) Udostępnianie tekstu Regulaminu Funduszu i w razie potrzeby wyjaśnienia zasad korzystania z pomocy socjalnej.
 - d) Ustalenie terminów spotkań Komisji, które będą się odbywać w zależności od potrzeb. Komisja ma obowiązek opiniować wnioski co najmniej raz w miesiącu.
 - e) Prowadzenie protokołu posiedzeń zawierających przebieg posiedzenia, opinie i propozycje Komisji.
 - f) Posiedzenie Komisji odbywa się przy obecności ponad 50% członków Komisji. Opinie i propozycje zapadają większością głosów.

Rozdział III **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń.**

§ 8

1. Z usług i świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni.
 - b) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu, z którymi stosunek pracy został rozwiązany w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w ust.1 lit a) - c)
 - e) dzieci po zmarłych w czasie trwania umowy o pracę – byłych pracownikach, jeżeli były na ich utrzymaniu.
2. Za członków rodziny osób uprawnionych uważa się:
 - a) małżonka, z wyjątkiem małżonka posiadającego rozdzielność majątkową,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak, niż do ukończenia 25 lat, jeżeli pozostają na wyłącznym utrzymaniu rodziców i nie zawarły związku małżeńskiego. W przypadku paczek świątecznych za dziecko uznaje się każde dziecko do ukończenia 18 roku życia.
 - c) osoby wymienione w § 8 ust 2 będące inwalidami I lub II grupy – bez względu na wiek,
3. Świadczenia dla osób wymienionych w § 8 ust. 2 lit a) - c) wypłacane będą w miarę posiadanych środków Funduszu.

Rozdział IV

Przeznaczenie, zasady i tryb ubiegania się o świadczenia z Funduszu

§ 9

Przewiduje się następujące formy dofinansowania:

1. Dofinansowanie do wypoczynku:
 - a) organizowanego we własnym zakresie przez osobę uprawnioną – wysokość zależna od dochodów (w przypadku pracowników wymóg wykorzystania 10 dni urlopu bieżącego, nie zaległego za ubiegły rok)
 - b) wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę – z równym dostępem dla wszystkich bez względu na dochód.
2. Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej (z równym dostępem bez względu na dochód) tj. zakup biletów wstępu na taką działalność jak: teatry, opery, operetki, filharmonie, orkiestry, instytucje filmowe, kina, muzea, biblioteki, domy kultury, ogniska artystyczne, galerie sztuki itp.
3. Dofinansowanie do działalności rekreacyjno – integracyjnej (z równym dostępem bez względu na dochód) tj. pokrycie kosztów związanych z organizacją imprez rekreacyjno-integracyjnych.
4. Pomoc losowa. Podstawę do przyznania pomocy losowej stanowi wniosek osoby uprawnionej zawierający uzasadnienie wyjątkowej sytuacji oraz dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe (pożar, powódź, kradzież, klęska żywiołowa itp.) (Załącznik nr 4).
5. Pomoc zdrowotna. Podstawę do przyznania pomocy zdrowotnej stanowi wniosek osoby uprawnionej uzupełniony zaświadczeniem lekarskim o ciężkiej lub przewlekłej chorobie, konieczności stosowania kosztownej terapii lub rehabilitacji czy też rachunkami dokumentującymi poniesione z tego tytułu koszty (Załącznik nr 4).
6. Pomoc socjalna. Podstawę do przyznania pomocy socjalnej stanowi uzasadniony wniosek osoby uprawnionej (Załącznik nr 4).
7. Pracodawca w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia może ustalić kwotę bazową, przyznawaną wszystkim uprawnionym - wysokość wypłacanej kwoty zależna od dochodów.
8. Paczki noworoczne w formie rzeczowej lub finansowej, dzieciom osób uprawnionych do 18 roku życia (przyznawane przez pracodawcę raz w roku) – wysokość kwoty przeznaczonej na paczkę zależna od dochodów.
9. Pożyczki na cele mieszkaniowe (Załącznik nr 5).

§ 10

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu realizowane są zgodnie z rocznym planem podziału Funduszu z możliwością jego zmiany w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
3. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, zaś w przypadku jej choroby wniosek członka rodziny.
4. Pracodawca przyznaje świadczenia osobom, które złożyły oświadczenie o dochodach. W przypadku braku złożenia oświadczenia w określonym terminie, Pracodawca nie przyzna żadnego świadczenia dopóki nie zostanie złożone oświadczenie według zał. Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (dochodu na osobę w rodzinie).
6. Progi dochodowe określa tabela stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Pracownicy ubiegający się o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” mogą złożyć zbiorczy wniosek zawierający planowany termin wypoczynku wraz z podpisem osoby wnioskującej stanowiący Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu do 30 kwietnia każdego roku, zaś o pozostałe świadczenia wnioski składać można przez cały rok. W przypadku zmiany terminu planowanego urlopu Pracownik składa wniosek według Załącznika Nr 3.
8. Dofinansowanie do wczasów organizowanych we własnym zakresie jest wypłacane przed lub po odbyciu w/w wypoczynku na podstawie wniosku stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

9. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane są tylko dla 5 osób w roku, pierwszeństwo mają osoby z najniższym dochodem na członka rodziny. Pierwszy termin składnia wniosków o pożyczkę mieszkaniową mija 30 kwietnia, kolejny 30 sierpnia każdego roku. W przypadku gdy pula pożyczek (5) zostanie wyczerpana w pierwszym terminie, kolejne wnioski w danym roku kalendarzowym nie będą rozpatrywane.
10. Świadczenia socjalne wymienione w rozdziale IV § 9 niniejszego Regulaminu mogą być udzielone także na wniosek bezpośredniego przełożonego osoby ubiegającej się o pomoc.

Rozdział V

Warunki udzielania, spłaty i zawieszenia pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 11

1. O pożyczkę na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu mogą ubiegać się wszystkie osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.
2. Wysokość pożyczek zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu.
3. Pożyczka na remont i modernizację mieszkania może być udzielana raz na 2 lata pod warunkiem spłaty uprzednio zaciągniętej pożyczki.
4. Cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych obejmują:
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych
 - b) pokrycia kosztu wykupu lokalu na własność oraz na uzupełnienie zaliczki
 - c) na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego
 - d) na spółdzielcze własnościowe prawo do zajmowanego lokalu,
 - e) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
 - f) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - g) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne,
 - h) zakup budynku lub lokalu mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek lub lokal mieszkalny w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - i) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - j) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań
 - k) remonty i modernizację mieszkań, domków jednorodzinnych oraz lokali
 - l) stanowiących odrębną nieruchomość bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu,

§ 12

1. Okres spłaty pożyczki ustala Pracodawca w umowie zawartej z pożyczkobiorcami, w granicach do 2 lat.
2. Pożyczka spłacana jest w miesięcznych ratach w zależności od czasu trwania pożyczki.
3. Spłatę pożyczki rozpoczyna się od następnego miesiąca po podpisaniu umowy.
4. Pożyczka wymaga poręczenia dwóch osób – pracowników Urzędu.
5. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie; nie dotyczy to pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.
6. Pożyczka udzielana jest na wniosek uprawnionego, a jej wysokość wynosi maksymalnie 2000 zł.

§ 13

1. W szczególnych /losowych/ przypadkach takich jak np.: pożar, zalanie mieszkania, wichura itp. pożyczkobiorca może ubiegać się o:
 - 1) zawieszenie spłaty pożyczki do trzech lat,
 - 2) częściowe lub całkowite umorzenie pożyczki zaciągniętej na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego, remont i modernizację mieszkania.
2. Wniosek o zawieszenie lub umorzenie nie spłaconej pożyczki powinien być uzupełniony dokumentami pozwalającymi ustalić wypadek losowy.
3. Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Pracodawca.

Rozdział VI

Zasady przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z funduszu

§ 14

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
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 uprawnionej do korzystania z Funduszu.
3. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę – Załącznik nr 9.
4. Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1, 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.
5. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1, 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 określonego w ust. 1 i 4.

Rozdział VII

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 15

Świadczenia z Funduszu przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach dotychczas obowiązujących.

§ 16

Wnioski, które nie zostały rozpatrzone i zatwierdzone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, podlegają rozpatrzeniu pod kątem nowego Regulaminu i wymagają złożenia wniosków według nowych wzorów.

§ 17

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

§ 18

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 19

Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Burmistrza Moniek.

Burmistrz
mgr Zbigniew Karwowski

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Tabela progów dochodowych
2. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o dochodach
3. Załącznik nr 3 - Wniosek o dofinansowanie wypoczynku
4. Załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie świadczenia
5. Załącznik nr 5 - Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej
6. Załącznik nr 6 - Umowa w sprawie pożyczki mieszkaniowej
7. Załącznik nr 7 - Plan rzeczowo-finansowy Funduszu
8. Załącznik nr 8 - Wniosek zbiorczy pracowników o dofinansowanie „wczasów pod gruszą”
9. Załącznik nr 8 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia

1.

T A B E L A 1**Progi dochodowe - wskaźnik % dofinansowania w związku z:**

1. Wczasami organizowanymi we własnym zakresie.

Średni dochód brutto na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym (po zaokrągleniu do pełnego złotego)	Dofinansowanie (% stawki bazowej)
do 2000 zł	100%
od 2001 – 2500 zł	90%
od 2501 – 3000 zł	80%
od 3001 – 3500 zł	70%
powyżej 3501	50%

Stawka bazowa dla świadczenia ustalana w planie finansowym Funduszu

2.

T A B E L A 2**Progi dochodowe - wskaźnik % dofinansowania w związku z:**

1. Przyznaniem paczek noworocznych.

Średni dochód brutto na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym (po zaokrągleniu do pełnego złotego)	Dofinansowanie (% stawki bazowej)
do 2000 zł	100%
od 2001 – 3000 zł	90%
od 3001 – 4000 zł	80%
od 4001 – 4500 zł	70%
powyżej 4501	50%

Stawka bazowa dla świadczenia ustalana w planie finansowym Funduszu

3.

T A B E L A 3**Progi dochodowe - wskaźnik % dofinansowania w związku z:**

1. Inną pomocą finansowaną z funduszu.

Średni dochód brutto na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym (po zaokrągleniu do pełnego złotego)	Dofinansowanie (% stawki bazowej)
do 2000 zł	100%
od 2001 – 2500 zł	90%
od 2501 – 3000 zł	80%
od 3001 – 3500 zł	70%
powyżej 3501	50%

Stawka bazowa dla świadczenia ustalana w planie finansowym Funduszu**BURMISTRZ**

mgr Zbigniew Karwowski

.....
(imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty)

.....
(stanowisko, wymiar zatrudnienia)

.....
(adres zamieszkania)

Urząd Miejski w Mońkach
ul. Słowackiego 5a
19-100 Mońki

Oświadczenie

**o dochodach rodziny pracownika/emeryta/rencisty we wspólnym gospodarstwie domowym,
w oparciu o średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny w roku**

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dzieci)	Miejsce pracy/nauki	Dochód (brutto)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Należy podać dochody (np. na podstawie zeznania podatkowego PIT, decyzji emerytalnej).

W przypadku gospodarstwa rolnego dochód powinien zostać ustalony na podstawie ilości hektarów przeliczeniowych, według zasad określonych w przepisach o podatku rolnym, przyjmując, że za 1 ha przeliczeniowy uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

Niniejszym oświadczam że:

- 1) ogółem roczny dochód brutto w mojej rodzinie za ubiegły rok podatkowy wynosi..... zł
- 2) liczba osób w gospodarstwie domowym:
- 3) miesięczny dochód brutto na osobę wynosi
(dochód ogółem dzielony przez liczbę członków, dzielony przez 12 miesięcy):zł

.....
(czytelny podpis pracownika/emeryta/rencisty)

Pouczenie:

Świadomy(a) odpowiedzialności cywilnej(art. 405-414 Kodeksu Cywilnego) potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym oświadczeniu.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości iż podanie fałszywych danych w niniejszym oświadczeniu jest przestępstwem z art. 273 KK.

Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Komisję w błąd traci prawo do korzystania ze środków przez okres 2 lat.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Kurkowski

.....
(czytelny podpis pracownika/emeryta/rencisty)

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako: „RODO”), informujemy Pana/Panią o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pana/Pani dane osobowe, a także o przysługujących Panu/Pani prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

- Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Mońkach, ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki jest Gmina Mońki reprezentowana przez Burmistrza Moniek.
- Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane w zakresie i terminie niezbędnym do realizacji w/w świadczeń oraz zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych.
- Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych pozyskanych w celu przyznania świadczeń z ZFŚS oraz ustala ich niezbędność do ich dalszego przechowywania
- Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu. Ponadto przysługuje Panu/Pani prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego praw.
- Przysługuje Panu/Pani również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- Z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Mońkach można się kontaktować drogą elektroniczną inspektor@um-monki.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.

(stanowisko, wymiar zatrudnienia)

(adres zamieszkania)

Urząd Miejski w Mońkach
ul. Słowackiego 5a
19-100 Mońki

Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika/emeryta/rencisty*

w roku

Dofinansowanie Nr

Proszę o przyznanie dofinansowania do wczasów organizowanych we własnym zakresie

Oświadczam, że planuję zorganizować/ odbyłem/am wczasy w terminie:

od do 20.... r.

Oświadczam że złożyłem/am oświadczenie według Załącznika Nr 2 za ubiegły rok.

Nr konta na jakie ma zostać przekazane świadczenie:

[illegible]

Nazwa banku

Mońki, dnia

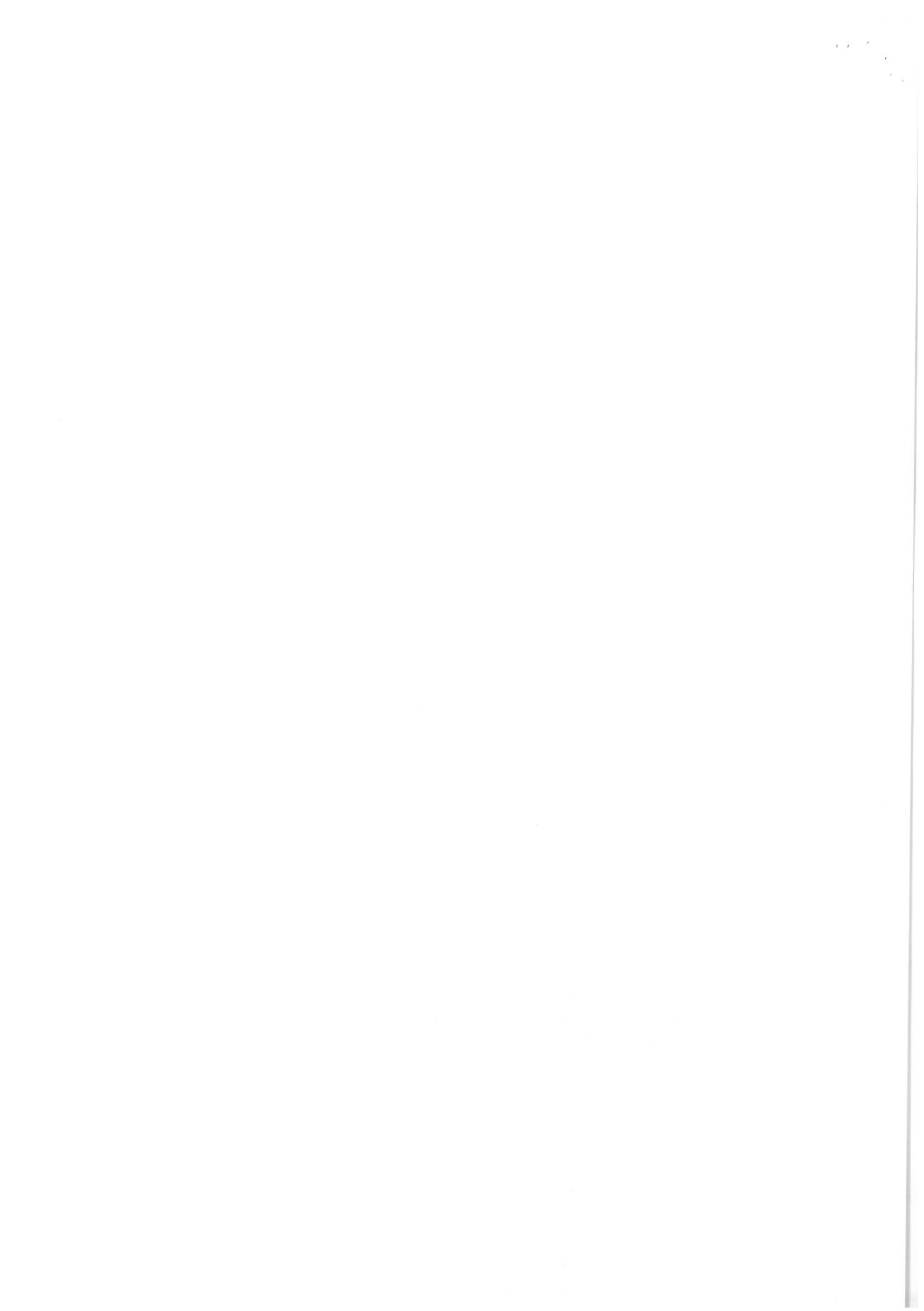
(podpis wnioskodawcy)

Przyznano dofinansowanie w wysokości złotych.

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

(podpis Pracodawcy)

Burmistrz
mgr Zbigniew Kurwowski



(stanowisko, wymiar zatrudnienia)

(adres zamieszkania)

Urząd Miejski w Mońkach
ul. Słowackiego 5a
19-100 Mońki

Uzasadnienie wniosku :

Do wniosku dołączam następujące dokumenty :

(np. zaświadczenie lekarskie, rachunki za leki, dokumenty potwierdzające zdarzenia losowe, itp.)

Załączniki :

1.
2.
3.

Oświadczam że złożyłem/am oświadczenie według Załącznika Nr 2 za ubiegły rok.

Nr konta na jakie ma zostać przekazane świadczenie:

[illegible]

Nazwa banku:

Mońki, dnia

(podpis wnioskodawcy)

Przyznano dofinansowanie w wysokości złotych.

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

(podpis Pracodawcy)

Burmistrz
mgr Zbigniew Karwowski

.....
(imię i nazwisko pracownika/emeryta/rencisty)

.....
(stanowisko, wymiar zatrudnienia)

.....
(adres zamieszkania)

Urząd Miejski w Mońkach
ul. Słowackiego 5a
19-100 Mońki

Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej

Nr.....

Proszę o udzielenie pożyczki przeznaczonej na cele mieszkaniowe ¹:

Mieszkam w mieszkaniu²:

- własnościowym
- spółdzielczym
- komunalnym
- innym

Zajmuje lokal:

- sam/sama
- wspólnie z rodziną

W ciągu ostatnich 2 lat:

- nie korzystałem/am z pożyczki mieszkaniowej
- korzystałem/am z pożyczki i spłaciłem/am ją w całości

¹ wpisać szczegółowe przeznaczenie:
- uzupełnieni wkładu mieszkaniowego

- wykup lokalu na własność
- budowa domu
- zamiana mieszkania
- uzyskanie nowego mieszkania
- remont domu
- remont mieszkania

² właściwe zakreślić

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Kozłowski

Oświadczam

Zapoznałem/am się z Regulaminem ZFŚS i warunkami udzielania pożyczki mieszkaniowej.

Spłatę pożyczki proszę rozłożyć na rat (maksymalnie 24 raty).

Na poręczycieli pożyczki proponuję niżej wymienionych pracowników Urzędu:

1.....

2.....

Mońki, dnia

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki do wniosku³:

1.....

2.....

Wniosek :

Proponowana pożyczka mieszkaniowa w kwocie zł.

Podpisy członków Komisji/Reprezentanta załogi

.....
.....

Mońki, dnia

Zatwierdził:

.....

³ Wpisać właściwie:

- kopia przydziału mieszkania lokatorskiego,
- akt własności mieszkania,
- kopia zatwierdzania projektu budowy domu itp.

Burmistrz
mgr Zbigniew Korwowski

UMOWA nr
w sprawie pożyczki mieszkaniowej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu pomiędzy:

Urzędem Miejskim w Mońkach zwanym dalej pracodawcą, reprezentowanym przez Burmistrza
Moniek Pana Zbigniewa Karwowskiego

a Panią /Panem

dowód osobisty seria nr.....

zamieszkałym/ą w

będącym/ą pracownikiem/emerytem/rencistą* Urzędu Miejskiego w Mońkach zwanym/ą dalej
„pożyczkobiorcą” została zawarta umowa następującej treści:

§1

1. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie pożyczki z dnia została
przyznana Pani/Panu

.....pożyczka w wysokości: zł

(słownie:.....)

z przeznaczeniem na

.....

§2

1. Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości.

2. Okres jej spłaty wynosi rat.

3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w miesięcznych ratach.

4. Pierwsza rata w wysokości każda następna pozł.

§3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat z przysługującego mu
wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia. Upoważnienie to dotyczy także spłaty
pożyczki w razie postawienia jej do natychmiastowej spłaty i nie może być odwołane przed ostateczną
spłatą pożyczki.

§4

1. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę

b) rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,

c) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,

d) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie,

e) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego/mieszkania, na którego budowę/kupno
została udzielona pożyczka,

f) ustania członkostwa pożyczkobiorcy w spółdzielni budownictwa przez zamieszkaniem w
mieszkanu spółdzielczym.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Karwowski

§5

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

§6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§7

1. Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
Pożyczkobiorca, pracodawca i księgowość pracodawcy.
2. Poręczyciele pożyczki:
Pan(i).....
zam.....
nr dowodu osobistego
Pan(i).....
zam.
dowodu osobistego
3. W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należytej kwoty z naszych wynagrodzeń.

.....
(poręczyciel)

.....
(poręczyciel)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
(podpis pożyczkodawcy)

Burmistrz
mgr Zbigniew Karwiński

Roczny Plan
Rzeczowo – Finansowy Środków z ZFŚS
Na rok 20.....

Lp.	Wyszczególnienie	Kwota	Korekta na koniec roku
1.	Stan Funduszu na początek roku		
2.	Wpływy:		
3.	w tym:		
4.	- odpis pracowników		
5.	- spłata pożyczek		
6.	- odsetki od pożyczek		
7.	- odpisy na emerytów		
8.	- inne zwiększenia		
9.	- pozostałe dochody		
10.	- środki z poprzedniego roku		
11.	Wpływy ogółem :		
12.	Wydatki:		
13.	w tym:		
14.	Dofinansowanie do czasów:		
15.	- osobistych		
16.	Pomoc świąteczna:		
17.	- Wielkanocna		
18.	- Bożonarodzeniowa		
19.	- imprezy kulturalno-oświatowe		
20.	- imprezy rekreacyjno-integracyjne		
21.	- pomoc rzeczowa/finansowa		
22.	- zapomoga zdrowotna/losowa		
23.	- paczki noworoczne		
24.	- pożyczki na cele mieszkaniowe		
25.	- rezerwa		
26.	Wydatki ogółem:		

Podpisy osób sporządzających plan:

.....

.....

W razie potrzeby w trakcie roku mogą wystąpić przeniesienia, na poszczególne cele i rodzaje działalności.

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam planu działalności socjalnej na rok 20.....

.....
 (podpis skarbnika)

BURMISTRZ
 mgr Zbigniew Karwowski

.....
 (podpis Pracodawcy)

Wniosek zbiorczy Pracowników o dofinansowanie do „wczasów pod gruszą”

Lp.	Imię i nazwisko	Planowany termin wypoczynku	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS

Z dniem r. upoważniam Panią/Pana*

.....

(imię i nazwisko pracownika, stanowisko, dział)

w zakresie: przetwarzania danych osobowych (rozumianego jako prawo do wglądu, wprowadzania, udostępniania, modyfikacji, archiwizacji i usuwania danych) dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z ZFŚS .

Zobowiązuje się Panią/Pana*

..... do zachowania w tajemnicy danych dotyczących stanu zdrowia osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS, do których dostęp umożliwia niniejsze upoważnienie.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla potrzeb ZFŚS traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania zatrudnienia osoby upoważnionej.

.....

(data i podpis osoby upoważniającej)

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

