

**ZARZĄDZENIE NR 472.2020
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 7 kwietnia 2020 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta Ełku**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019r., poz. 1352 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Ełku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1443.2018 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 26 marca 2018 r. w sprawie ustalenia regulaminu gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Ełku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

Tomasz Andrukiewicz

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta Elku

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r., Nr 43, poz. 349).

2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego oraz uznaniowego naliczonego w sposób określony zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Elku administruje Pracodawca, tj. Prezydent Miasta Elku.

4. Dokumentację związaną z rozdysponowaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Elku prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.

5. Prezydent Miasta Elku do dnia 31 marca każdego roku zatwierdza roczny plan rzeczowo – finansowy (tzw. preliminarz), który zawiera podział środków na poszczególne formy działalności socjalnej w danym roku kalendarzowym oraz kwoty bazowe poszczególnych świadczeń.

6. Zmiany w zatwierdzonym rocznym planie rzeczowo-finansowym mogą być dokonane najpóźniej do dnia 28 grudnia każdego roku.

7. Maksymalne wysokości świadczeń oraz wysokość dochodu od którego zależy wysokość świadczenia po uzgodnieniu z przedstawicielem załogi pracowniczej, określane są każdorazowo na dany rok kalendarzowy, zgodnie z ust. 5 i 6 (Tabela dopłat z ZFSS).

8. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez :

- 1) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) inne środki określone w odrębnych przepisach,
- 4) wpłaty od osób korzystających z działalności socjalnej,
- 5) inne wpływy (np. od osób fizycznych, darowizny),

9. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

10. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

11. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej zgodnie z ustalonym planem rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy.

II. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym:

- 1) bezzwrotne zapomogi losowe,
- 2) dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownika,

- 3) finansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci zakupu biletów i karnetów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe, sportowe,
- 4) finansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej w postaci organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych, spływów, biwaków, kuligów, ognisk i wycieczek oraz zakupu sprzętu sportowego do wspólnego użytku,
- 5) świadczenia pieniężne dzieciom do 14. roku życia,
- 6) świadczenia pieniężne pracownikom, emerytom i rencistom,
- 7) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe zgodnie z zawartą umową.

III. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. 1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, wyboru i powołania w Urzędzie Miasta Elku niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
- 2) pracownicy Parku Naukowo - Technologicznego w Elku zgodnie z umową o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, której projekt stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu,
- 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Miasta i Parkiem Naukowo - Technologicznym w Elku umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3,

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej i dzieci współmałżonka do ukończenia 18. roku życia, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, ale nie dłużej niż do 25. roku życia (pod warunkiem, że nie wykonują jednocześnie pracy zarobkowej) oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności,
- 3) dzieci po zmarłym pracowniku lub zmarłym byłym pracowniku wymienionym w § 3 pkt 1 ppkt 1 - 3 do ukończenia 18 roku życia, a uczące się do ukończenia 25 roku życia (pod warunkiem, że nie wykonują jednocześnie pracy zarobkowej) oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w § 3 pkt 2 ust. 2 i 3 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

4. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu posiadające status emeryta i pracownika jednocześnie, korzystają ze świadczeń przewidzianych w planie rzeczowo-finansowym.

IV. Szczegółowe zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 4. 1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. Podstawę przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi oświadczenie pracownika o sytuacji materialnej rodziny, tj. o dochodzie rodziny brutto przypadającym na jedną osobę w rodzinie w roku poprzedzającym rok kalendarzowy, w którym składane jest oświadczenie.

3. Sytuację materialną rodziny ustala się biorąc pod uwagę:

- 1) przychody uzyskane ze wszystkich źródeł przez wszystkich członków rodziny, tj. osób wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, pomniejszone o koszty uzyskania przychodu oraz kwoty nie podlegające opodatkowaniu – tj. o składki na ubezpieczenie społeczne (emerytalną, rentową i chorobową),
- 2) inne należności niepodlegające opodatkowaniu.

4. Posiadanie przez małżonków rozdzielności majątkowej, w przypadku prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego, nie zwalnia z obowiązku wykazania dochodów współmałżonka.

5. Za źródła dochodów, o których mowa w ust. 3 uważa się w szczególności dochody uzyskane:

- 1) ze stosunku pracy,

- 2) z umów cywilnoprawnych, m. in. umowy zlecenie, umowy o dzieło,
- 3) z pozarolniczej działalności gospodarczej – w przypadku niezyskiwania dochodów z prowadzonej działalności jako dochód przyjmuje się kwotę stanowiącą minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne,
- 4) z gospodarstwa rolnego, przyjmując kwotę dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego ogłoszoną w obwieszczeniu Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 5) z rent i emerytur,
- 6) z alimentów zasądzonych lub otrzymywanych dobrowolnie,
- 7) z zasiłków i stypendiów otrzymywanych z Powiatowego Urzędu Pracy.

6. Pracownicy Urzędu Miasta Ełku i Parku Naukowo – Technologicznego składają do 30 kwietnia każdego roku oświadczenia o sytuacji materialnej rodziny, w tym o wysokości dochodu przypadającego na 1 członka rodziny lub wcześniej, jeżeli ubiegają się o dofinansowanie któregoś ze świadczeń przewidzianych regulaminem. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

7. Emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Miasta i Parkiem Naukowo - Technologicznym w Ełku umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, składają do 30 kwietnia każdego roku, oświadczenia o sytuacji materialnej rodziny, w tym o wysokości dochodu przypadającego na 1 członka rodziny lub wcześniej, jeżeli ubiegają się o dofinansowanie któregoś ze świadczeń przewidzianych regulaminem według **załącznika nr 3** do niniejszego regulaminu.

8. Pracownicy nowo zatrudnieni mają obowiązek złożyć w/w oświadczenie w 14. dni od dnia rozpoczęcia pracy.

9. Niezłożenie oświadczenia w terminach o których mowa w ust. 6-8 jest równoznaczne z rezygnacją osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu.

10. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316) 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... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).

11. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia pracowników, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

12. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez Wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 30 czerwca za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

§ 5.1. Bezzwrotna zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w szczególności w przypadku:

- 1) indywidualnego zdarzenia losowego, np. zniszczenia domu lub mieszkania wskutek klęski żywiołowej (pożaru, powodzi, zalania mieszkania), kradzieży;
- 2) długotrwałej lub ciężkiej choroby;
- 3) okresowo występujących trudności życiowych i materialnych.

2. Osoba składająca wniosek o przyznanie zapomogi losowej zobowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia.

3. Osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej mogą – w drodze wyjątku – uzyskać podwyższoną o 20%, kwotę pomocy socjalnej przewidzianej w regulaminie, jednak nie częściej niż 2 razy w roku. Podstawą przyznania pomocy socjalnej z Funduszu jest uzasadniony, a w szczególnych sytuacjach udokumentowany wniosek osoby uprawnionej, o sytuacji życiowej, rodzinnej lub zdrowotnej oraz o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie.

4. Zapomoga losowa ma charakter uznaniowy i osoba ubiegająca się o nią nie może kierować do Pracodawcy roszczeń w przypadku decyzji o odmowie przyznania tego świadczenia.

§ 6. 1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracownika wypłacane jest raz w roku każdemu pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z bieżącego urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14. kolejnych dni kalendarzowych (łącznie z dniami wolnymi od pracy i świątecznymi).

2. Podstawą do przyznania dofinansowania do wypoczynku urlopowego jest złożenie wniosku o dofinansowanie do wypoczynku wraz z wnioskiem urlopowym.

3. Wzór wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie pożyczki.

2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na budowę, zakup i remont mieszkań lub domów oraz na adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne.

3. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest udokumentowanie tytułu prawnego do zajmowanej nieruchomości, w szczególności: akt notarialny, dokument potwierdzający prawo własności, decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, umowa najmu lub użyczenia, dokument potwierdzający zakup lub budowę nieruchomości.

4. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą otrzymać pożyczkę, której czas spłaty będzie ograniczony do czasu trwania zatrudnienia.

5. Wniosek o kolejną pożyczkę może być złożony po uzyskaniu potwierdzenia, że poprzednia pożyczka została spłacona w całości. Wniosek o udzielenie pożyczki stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

6. We wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, jako zabezpieczenie spłaty pożyczki, wnioskodawca wskazuje 2 poręczycieli, tj. osób zatrudnionych odpowiednio w Urzędzie Miasta Ełku lub Parku Naukowo – Technologicznym, których umowa o pracę nie ulegnie rozwiązaniu przed planowaną spłatą pożyczki.

7. Spłata pożyczki następuje w ciągu odpowiednio 12, 24 lub 36 miesięcy, zgodnie z wnioskiem pożyczkobiorcy i zawartą umową. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy może odroczyć spłatę pożyczki na okres od 1 do 6 miesięcy.

8. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie pożyczki obowiązuje kryterium kolejności.

9. W przypadkach losowych przewiduje się możliwość udzielenia pożyczki do wysokości 10000,00 zł.

10. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w stosunku rocznym.

11. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.

12. Istnieje możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki i skorzystanie z następnej.

13. W przypadku niespłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach. Poręczyciele są zobowiązani do spłaty pożyczki za pożyczkobiorcę w przypadku niespłacenia przynajmniej dwóch kolejnych rat miesięcznych.

14. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.

15. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe są określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

V. Postanowienia końcowe.

§ 8. 1. Świadczenia mają charakter uznaniowy i nie mogą być dochodzone na drodze sądowej.

2. W razie zatrudnienia u pracodawcy więcej niż jednego członka rodziny, każdy z nich ma takie samo prawo do wszystkich świadczeń określonych w regulaminie na ogólnie przyjętych zasadach.

3. W przypadku podejrzenia, że uprawniony złożył nieprawdziwe oświadczenie o dochodzie, pracodawca może poprosić o uwierzytelnienie oświadczenia poprzez przedstawienie zaświadczeń o dochodzie współmałżonka lub PIT-u za okres, który podlega weryfikacji lub żądać zaświadczenia o pobieraniu nauki przez dzieci uprawnione do Funduszu.

4. Osoba korzystająca ze świadczeń Funduszu, która złożyła niezgodne z prawdą oświadczenie o sytuacji materialnej jest zobowiązana do zwrotu otrzymanej w danym roku kalendarzowym kwoty dopłaty lub pomocy.

5. Przyznane świadczenia socjalne podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone wyłącznie w formie aneksu do regulaminu.

VI. Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - Umowa o prowadzeniu wspólnej działalności z Parkiem Naukowo - Technologicznym.

2. Załącznik Nr 2 - Wzór oświadczenia o dochodzie.

3. Załącznik nr 3 - Wzór oświadczenia o dochodzie dla emeryta, rencisty.

4. Załącznik Nr 4 - Wniosek o przyznanie dofinansowania wypoczynku urlopowego.

5. Załącznik Nr 5 - Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.

6. Załącznik Nr 6 – Wzór umowy o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z Przedstawicielem Pracowników Urzędu Miasta Ełku.

UMOWA O PROWADZENIU WSPÓLNEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

W dniu pomiędzy Urzędem Miasta Ełku ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, w imieniu którego działa Prezydent Miasta Ełku - a Parkiem Naukowo – Technologicznym w Ełku ul. Podmiejska 5, w imieniu którego działa Dyrektor Parku Naukowo-Technologicznego w Ełku -, działając na podstawie art. 9 ustawy z dnia 4 marca 1994r. (Dz. U. z 2017r., poz. 2191 z późn. zm.) została zawarta umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.

§ 1

Przedmiotem wspólnej działalności jest zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami prawnymi.

§ 2

1. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych będą gromadzone na odrębnym rachunku bankowym prowadzonym przez Urząd Miasta Ełku.

2. Park Naukowo – Technologiczny w Ełku będzie przekazywał na rachunek bankowy określony w ust. 1 coroczny odpis naliczony w sposób określony obowiązującymi przepisami w terminach:

1) 75% do dnia 31 maja każdego roku,

2) pozostałe 25% do dnia 30 września każdego roku.

3. W miarę posiadanych środków Park Naukowo – Technologiczny w Ełku może przekazać środki naliczonego funduszu do 31 maja każdego roku.

§ 3

Zasady prowadzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Ełku stanowiący załącznik do zarządzenia nr Prezydenta Miasta Ełku z dnia

§ 4

Środkami funduszu administruje Prezydent Miasta Ełku.

§ 5

Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 6

Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron na koniec roku kalendarzowego z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 7

Do spraw nie określonych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

1. Umowę zawiera się od dniana czas nieokreślony.

2. Traci moc umowa zawarta 1 lutego 2013 roku stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Ełku będącego załącznikiem do zarządzenia nr 1347/2014 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 14 marca 2014r.

§ 9

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Zakładowego Fundusz Świadczeń
Socjalnych Urzędu Miasta Ełku

.....
Imię i Nazwisko - osoby uprawnionej

.....
adres zamieszkania

.....
telefon

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że wysokość dochodu miesięcznego uzyskanego przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące ze mną i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na jednego członka rodziny w roku wynosi zł.

Osoby wchodzące w skład gospodarstwa domowego:

lp.	nazwisko i imię	stopień pokrewieństwa	rok urodzenia
1		wnioskodawca	-----
2		współmałżonek	-----
3			
4			
5			
6			

Zobowiązuję się do złożenia korekty oświadczenia w przypadku zmiany mojej sytuacji rodzinnej i materialnej.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celach związanych z przyznawaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Ełku zgodnie z art.8 ust 1 i 1a ustawy z dnia 04.03.1994r. o ZFŚS.

Ełk,
data

.....
podpis uprawnionego do korzystania z ZFŚS

Pouczenie:

1. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się łączny roczny dochód brutto podlegający opodatkowaniu pomniejszony o kwoty nie podlegające opodatkowaniu – tj. o składki na ubezpieczenie społeczne (emerytalną, rentową i chorobową) każdego uprawnionego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe za rok podatkowy. W celu wyliczenia dochodu miesięcznego należy podzielić dochód roczny przez 12 miesięcy oraz podzielić przez ilość członków rodziny. Do powyższych celów może posłużyć roczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym – PIT37, PIT36, PIT28.
2. Za dochód uważa się wszelkie przychody (dochód brutto) z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umowy zlecenia lub o dzieło, stażu, renta rodzinna, emerytura i rent wraz ze wszystkimi dodatkami (z wyjątkiem dodatku pielęgnacyjnego), zasiłku dla bezrobotnych, oszacowane przez wnioskodawcę dochody z ryczałtu ewidencjonowanego i karty podatkowej, dochód z gospodarstwa rolnego, alimenty.
3. Szczegółowe zasady ustalania sytuacji materialnej określa § 4 Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Elku.
4. Prezydent w porozumieniu z przedstawicielem pracowniczym w sytuacjach wątpliwych co do dochodu pracownika może poprosić go o przedłożenia dokumentów potwierdzających prawdziwość podanych w oświadczeniu informacji o dochodach rodziny poprzez przedłożenie zeznania podatkowego
dany rok podatkowy (dotyczy wszystkich osób wspólnie zamieszkujących, tworzących wspólnie gospodarstwo domowe).

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY ZFŚS W URZĘDZIE MIASTA ELKU

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Elku jest Prezydent Miasta Elku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk, zwany dalej w skrócie Administratorem.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Elku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Elku za pomocą adresu e-mail: dpo@um.elk.pl

3. Administrator przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji nawiązanych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Elku.

4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Elku;
b) realizacji stosunków pracy powstałych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, realizacji zadań z zakresu dokształcania pracowników oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Elku.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem Elk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Elku.

6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:

a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

– dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

– osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Ełku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(stanowisko)

PREZYDENT MIASTA EŁKU

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU URLOPOWEGO

Proszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku urlopowego zakresie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Ełku za rok w związku z przebywaniem na urlopie wypoczynkowym w terminie od do

Oświadczam, że dochód mojej rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym jest zgodny ze złożonym przeze mnie Oświadczeniem o uzyskanym dochodzie stanowiącym podstawę do otrzymania dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego załączam zatwierdzony wniosek o udzieleniu urlopu.

Ełk, dnia

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam urlop wypoczynkowy w/w pracownika w okresie od do w ilości kolejnych dni kalendarzowych.

Przyznano kwotę dofinansowania brutto

.....
Podpis i pieczęćka pracownika kadr

Rozliczenie kwoty dofinansowania:

Etł, dnia

Kwota wolna od podatku

Należny podatek dochodowy

Kwota przelewu

.....
Skarbnik

.....
Prezydent Miasta

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej)

Ełk, dnia

.....
(adres zamieszkania)

PREZYDENT MIASTA EŁKU

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych w wysokości zł.

Oświadczam, iż użytkuję mieszkanie/dom tytułem Pożyczkę
zobowiązuję się spłacić w okresie miesięcy.

Nadmieniam, iż jestem zatrudniona/y na czas określony/nieokreślony*.

Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wskazuję 2 poręczycieli, jak niżej:

1), zam.
.....
(imię i nazwisko pracownika poręczającego)

2), zam.
.....
(imię i nazwisko pracownika poręczającego)

Do wniosku załączam tytuł prawny do zajmowanej nieruchomości, tj.
.....

.....

(podpis osoby uprawnionej)

Wypełniają KADRY

Potwierdzam że:

Wnioskodawca

- jest zatrudniony na czas nieokreślony / określony do dnia
- jest/ nie jest w okresie wypowiedzenia stosunku pracy, który rozwiąże się z dniem

Wnioskodawca- Pan/i przeszedł/ła na emeryturę/rentę w

Potwierdzam, że stosunek pracy z poręczycielami wymienionymi w wniosku tj.

Panem/-nią

Panem/-nią

zawarty jest na czas nieokreślony, w/w pracownicy nie znajdują się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy ani nie złożyli podania o jego rozwiązanie.

.....
data, pieczętka i podpis pracownika kadr

Wypełnia pracownik ds. PŁAC lub ds. księgowości wydatków Urzędu

Potwierdzam, że wnioskodawca Pan/i nie posiada/posiada zadłużenie w kwocie z tytułu uzyskanej poprzednio pożyczki.

Potwierdzam możliwość/ brak możliwości dokonywania potrąceń należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z wynagrodzenia za pracę wnioskodawcy

Stwierdzam, że wnioskodawca :

- spełnia warunki do przyznania pożyczki
- nie spełnia warunków do przyznania pożyczki z powodu

.....

.....
data, pieczętka i podpis pracownika płac/ds. księgowości

U M O W A Nr

Zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miasta Ełku, w imieniu którego działa Prezydent Miasta Ełku -, a Panem/Panią zwanym/ą dalej „pożyczkobiorcą” zamieszkałym/ą w pracownikiem Urzędu Miasta Ełku, następującej treści:

§ 1.

Zgodnie z zasadami i warunkami przyznawania świadczeń socjalnych – dział IV pkt 7-12 regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Ełku przyjętym Zarządzeniem Prezydenta Nr z dnia została przyznana pożyczkobiorcy pożyczka zwrotna oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym, w wysokości zł (słownie złotych:) z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.

§ 2.

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy.
2. Odsetki od w/w kwoty wynoszą zł (słownie złotych:).
3. Kwota pożyczki wraz z odsetkami wynosi łącznie zł (słownie złotych:).
4. Spłata pożyczki nastąpi w miesięcznych ratach: pierwsza rata zł i kolejnych rat po zł.

§ 3.

Pożyczkobiorca oświadcza, że wyraża zgodę na potrącanie z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę innej należności niż wymienione w art. 87 § 1 i 7 kodeksu pracy z tytułu udzielonej pożyczki należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od miesiąca roku, aż do całkowitego wyczerpania sumy udzielonej pożyczki (podstawa prawna art. 91 kodeksu pracy).

§ 4.

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. Postanowienia zawartego w pkt 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy art. 23¹ kodeksu pracy, do pracowników, z którymi stosunek pracy został rozwiązany z przyczyn leżących po stronie zakładu oraz do pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę.
3. W przypadkach określonych w pkt 2 pożyczkobiorca zobowiązany jest ustalić z Urzędem Miasta w Ełku sposób spłaty pożyczki.
4. W przypadku nie dopełnienia przez pożyczkobiorcę obowiązku określonego w pkt 3 pożyczka wraz z odsetkami staje się wymagalna jak w pkt 1.
5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona kwota pożyczki podlega umorzeniu.

§ 5.

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

§ 6.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019, poz. 1352) oraz kodeksu cywilnego.

§ 7.

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 otrzymuje zakład pracy i 1 pożyczkobiorca.

Poręczyciele pożyczkobiorcy:

1) Pan/Pani

zam.

Nr dowodu osobistego

2) Pan/Pani

zam.

Nr dowodu osobistego

Poręczyciele oświadczają, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki udzielonej pożyczkobiorcy wyrażają zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z ich wynagrodzeń.

1.

podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2

2.

podpis poręczyciela

.....
*pieczęć i podpis prowadzącego
sprawy socjalne*

.....

pożyczkobiorca

.....

Prezydent Miasta

* niepotrzebnie skreślić