

**ZARZĄDZENIE NR 0050.66.2018**  
**WÓJTA GMINY BIAŁA PODLASKA**  
**z dnia 24 maja 2018 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 111), po uzgodnieniach dokonanych ze związkami zawodowymi,

**zarządzam, co następuje :**

**§1** Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych o treści załączonej do niniejszego zarządzenia.

**§2** Regulamin, o którym mowa w §1, wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2019 r.**

**§3** Traci moc Zarządzenie Nr 8/2013 Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 9 stycznia 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Zarządzenie Nr 0050.3.2014 Wójta Gminy Biała Podlaska z dnia 20 stycznia 2014r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§4** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r.

  
inż. **Włodzisław Pancerz**



## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Biała Podlaska wraz z jednostkami Gminy Biała Podlaska**

### **Rozdział 1**

#### **I. Podstawa Prawna**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1316 z późniejszymi zmianami)), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”,
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 1881),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 967 z późniejszymi zmianami), zwana dalej „Kartą Nauczyciela”,
4. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119)
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz.U. 2018, poz. 1000 z późniejszymi zmianami

#### **II. Postanowienia Ogólne**

Ustala się co następuje:

##### **§ 1**

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwanego dalej „Funduszem”) i gospodarowania jego środkami;
- 2) zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu;
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej

dla :

- Urzędu Gminy Biała Podlaska,
- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Gminnego Ośrodka Kultury,
- Szkół i Publicznych Przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina Biała Podlaska,

które to jednostki na podstawie porozumienia prowadzą wspólną działalność socjalną.

## § 2

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustawy o ZFŚS, niniejszy Regulamin oraz opracowany na każdy rok Plan rzeczowo-finansowy.
2. Plan rzeczowo-finansowy opracowuje Wójt Gminy Biała Podlaska w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i zakładowymi organizacjami związkowymi.
3. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, wskazanymi w § 8 niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
4. Działalność socjalna, o której mowa w § 1, obejmuje usługi opisane w § 10 świadczone na rzecz:
  - 1) różnych form wypoczynku,
  - 2) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
  - 3) udzielania pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej
  - 4) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

## § 3

Środkami Funduszu administruje **Wójt Gminy Biała Podlaska**, zwany dalej „Pracodawcą”, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w jednostkach budżetowych Gminy Biała Podlaska wymienionych w § 1, które wspólnie prowadzą działalność socjalną na podstawie zawartego porozumienia.

## § 4

1. Regulamin, jego wszelkie zmiany oraz coroczny plan rzeczowo-finansowy i jego zmiany wymagają uzgodnienia z Komisją Socjalną oraz zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w jednostkach budżetowych Gminy Biała Podlaska wymienionych w § 1.
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy stanowi podstawę podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Pracodawca, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr. 1 do niniejszego Regulaminu, w terminie do 28 lutego każdego roku, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w jednostkach budżetowych Gminy Biała Podlaska wymienionych w § 1.
4. Prawo interpretacji postanowień Regulaminu oraz rocznego planu rzeczowo-finansowego ma Pracodawca, który podejmuje decyzję po zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej oraz po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w jednostkach budżetowych Gminy Biała Podlaska wymienionych w § 1.

## § 5

1. Pracodawca odpowiada za:
  - 1) ustalanie Regulaminu Funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
  - 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością Funduszu, stanowiących integralną część Regulaminu,
  - 3) przygotowanie Planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy,
  - 4) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w Regulaminie,
  - 5) przyznawanie świadczeń z Funduszu zgodnie z wnioskami osób uprawnionych i Planem rzeczowo-finansowym,
  - 6) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - 7) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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),
  - 8) zachowanie tajemnicy.
2. Sprawy administracyjno - finansowe związane z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu prowadzi Komisja Socjalna. Sprawy finansowo - księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu prowadzone są w Urzędzie Gminy Biała Podlaska, który prowadzi obsługę finansową Pracodawcy.
3. W sprawach dotyczących przyznawania świadczeń dla Wójta Gminy Biała Podlaska, na jego wniosek, rozstrzyga Zastępca Wójta Gminy Biała Podlaska. w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w jednostkach budżetowych Gminy Biała Podlaska wymienionych w § 1. Pracodawca akceptuje rozstrzygnięcie Zastępcy Wójta.
4. Wszystkie osoby pracujące przy sprawach Funduszu zobowiązane są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
5. Pracodawca kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

### III. Komicja Socjalna

## § 6

1. Tworzy się Komisję Socjalną w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu z każdej szkoły i każdej jednostki Gminy Biała Podlaska wymienionych w § 1.
2. Przedstawiciel każdej szkoły i jednostki wybierany jest w danej jednostce.
3. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 3 lat. Pracodawca określa funkcje poszczególnych osób w Komisji Socjalnej.
4. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji Socjalnej przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby, którą będzie kolejny reprezentant danej jednostki.
5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego regulaminu.

6. Komisja Socjalna obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na dwa miesiące. Komisja Socjalna może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji Socjalnej w porozumieniu z Pracodawcą.
7. Obrady Komisji Socjalnej są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
8. Do zadań Komisji należy:
  - a. opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
  - b. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z preliminarem wydatków,
  - c. przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
  - d. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - e. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
  - f. prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego
  - g. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
  - h. podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie.
  - i. zachowanie tajemnicy
  - j. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych
9. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o ZFŚS oraz przepisy niniejszego Regulaminu.
10. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy.
11. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

## **Rozdział 2**

### **IV. Źródła Funduszu**

#### **§ 7**

Źródłami Funduszu są:

1. Coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika niebędącego nauczycielem w wysokości określonej w art. 5 ust. 2 ustawy o ZFŚS, tj. w wysokości 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Coroczny odpis dla nauczycieli w wysokości ustalonej na podstawie art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, tj. w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym, liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć), skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej, określonej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej, obowiązującej 1 stycznia danego roku.

3. Coroczny odpis, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, tj. w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur, rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.
4. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) środki o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla emerytów i rencistów (niebędących nauczycielami), tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
  - 2) środki o których mowa w art. 5 ust. 4 ustawy o ZFŚS – odpis na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, tj. w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego,
  - 3) odsetki od środków funduszu,
  - 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
  - 5) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej,
  - 6) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 7) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
6. Emeryci, renciści i nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, o których mowa w ust. 3 zobowiązani są najpóźniej w terminie do 30 kwietnia każdego roku przedłożyć pracodawcy obowiązującą w tym czasie decyzję o wysokości pobieranych przez nich świadczeń (emerytur, rent, nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych) lub przedłożyć inny dokument świadczący o wysokości pobieranego świadczenia (np. PIT 40A/11A, odcinek renty).
7. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
8. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
9. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
10. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

## V. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

### § 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
    - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Biała Podlaska
    - 2) pracownicy zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
    - 3) pracownicy zatrudnieni w Gminnym Ośrodku Kultury
    - 4) pracownicy zatrudnieni w Szkołach i Publicznych Przedszkolach dla których organem prowadzącym jest Gmina Biała Podlaska
- bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwanej dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowaw-

czych, na urloпах bezpłatnych, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,

- 5) emeryci i renciści – byli pracownicy którejkolwiek **jednostki wymienionej w ust. 1 pkt 1** którzy rozwiązali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub na rentę, lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne.
- 6) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Za członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3 uprawnionych do korzystania z funduszu uważa się zamieszkujących wspólnie i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z uprawnionymi o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2:
  - 1) współmałżonków,
  - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się, nie dłużej niż do ukończenia 20 lat.
  - 3) osoby wymienione w pkt 2 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
3. Inne osoby uprawnione:
  - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których którakolwiek jednostka wymieniona w ust. 1 pkt 1 była ostatnim miejscem zatrudnienia,
  - 2) członkowie rodzin o których mowa w ust. 2 punkt 2 i 3 pozostałych po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach zakładu, jeżeli są uprawnieni do renty rodzinnej po zmarłym – w okresie pobierania renty rodzinnej.

## § 9

1. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z Funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury, renty lub nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18-go roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty,
  - 2) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego,
3. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 1, ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do świadczenia przedemerytalnego.
4. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt 2 ubiegające się o świadczenia z Funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie aktu zgonu oraz decyzję o przyznaniu renty rodzinnej.
5. Za dopełnienie obowiązku przedłożenia decyzji o której mowa w ust. 1 i 3 można uznać przedłożenie decyzji do wglądu, jeśli zostanie to odnotowane w protokole wraz z podaniem numeru i daty decyzji ZUS.

## VI. Przeznaczenie środków Funduszu

### § 10

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie potrzeb socjalno-bytowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w zakresie:

1. Dofinansowania do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk, kolonii zdrowotnych, wycieczek, Zielonej i Białej Szkoły,
2. Dofinansowania do wycieczek turystyczno-krajoznawczych krajowych i zagranicznych, wypoczynku w dni wolne od pracy tj. wyjazdy na narty, rejsy żeglarskie, spływy krajowe i rajdy rowerowe, wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy turystyczne”.
3. Działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej w postaci dofinansowania do biletów na imprezy kulturalne, oświatowe, rozrywkowe i sportowe.
4. Pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.
5. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym oraz jesienno-zimowym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych.
6. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w ust. 5, osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę pieniężną w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.
7. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.
8. Pomocy finansowej na cele z zakresu potrzeb mieszkaniowych pracowników, emerytów i rencistów w postaci udzielenia pożyczki mieszkaniowej.

### § 11

Niezależnie od finansowania lub dofinansowania, o którym mowa w § 10 nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

## VII. Zasady i Warunki Przyznawania świadczeń socjalnych

### § 12

1. Świadczenia z Funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, nie mają charakteru roszczeniowego, (za wyjątkiem świadczeń urlopowych dla nauczycieli, o których mowa w § 11 niniejszego Regulaminu). Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. Decyzję o przyznaniu świadczeń podejmuje Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją

Socjalną i zakładowymi organizacjami związkowymi.

4. Wnioski w sprawie określonych rodzajów pomocy należy składać do Komisji Socjalnej.
5. Wzór wniosku o dofinansowanie pomocy o której mowa w § 10 ust. 1 – 6 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. Wzór wniosku o pożyczkę na cele mieszkaniowe o której mowa w § 11 ust. 8 stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
  - o najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ocenianej łącznie,
  - np. wychowującym samotnie dzieci,
  - np. wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki,
8. Co najmniej raz w roku razem z pierwszym wnioskiem w roku kalendarzowym osoby uprawnione składają Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Wzór ww. Oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Powyższe jest niezbędne do ustalenia sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osób zainteresowanych korzystaniem z pomocy ze środków Funduszu.
9. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w Oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
10. 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. Pracodawca ma prawo żądać również przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji finansowych. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
11. Świadczenia ze środków Funduszu przyznaje się na pisemny wniosek osoby uprawnionej oraz po złożeniu Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Niezłożenie ww. dokumentów wyklucza prawo do korzystania z Funduszu. Nie dotyczy to świadczeń urlopowych nauczycieli.
12. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi sytuacja życiowa, rodzinna i materialna w gospodarstwie domowym.
13. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie przysporzenia nieopodatkowane oraz dochody opodatkowane **netto** ze wszystkich źródeł wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z roku poprzedzającego datę złożenia wniosku, w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), z dopłat bezpośrednich, prowadzenia działalności gospodarczej oraz otrzymywane alimenty, stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe i inne świadczenia, dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego, po odjęciu płaconych alimentów.
14. Pod pojęciem dochód netto należy rozumieć przychód pomniejszony o:

- a) koszty uzyskania przychodu,
  - b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
  - d) składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne.
15. Od wykazanych w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
16. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.

### § 13

1. W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, mającej wpływ na wysokość pozyskiwanych środków finansowych na osobę, osoba uprawniona zobowiązana jest poinformować o tym Pracodawcę we wniosku.
2. Osoba korzystająca ze świadczeń ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła Pracodawcę w błąd albo wykorzystała przyznane środki z Funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, jest zobowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
3. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 11 ust 1 - 6, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu i jest przyznawana do wysokości posiadanych środków przez Pracodawcę.
4. Odmowa złożenia oświadczenia lub zaświadczenia o dochodach i przysporzeniach w gospodarstwie domowym uprawnionego dla celów stwierdzenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, powoduje odmowę przyznania świadczenia.
5. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Pracodawca podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
6. Decyzja Pracodawcy jest decyzją ostateczną. Decyzja odmowna wymaga uzasadnienia wpisanego do protokołu. Pisemne uzasadnienie odmownie załatwionego wniosku przekazywane jest wnioskodawcy na jego żądanie.
7. Świadczenia z Funduszu podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w zakresie określonym właściwą ustawą.

## VIII. Świadczenia czasowo-wypoczynkowe

### § 14

1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasów turystycznych” można otrzymać raz w roku.
2. Wnioski o dofinansowanie do czasów turystycznych należy składać do 31 maja każdego roku do Komisji Socjalnej.
3. Wysokość dofinansowania do ww. wypoczynku określona jest w tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Świadczenie przyznawane jest na rodzinę, co oznacza, że kwota świadczenia podana w tabeli, o której mowa w ust. 3 jest przyznawana łącznie na wszystkich uprawnionych w rodzinie wliczając w to wnioskodawcę, a nie na poszczególnych członków rodziny z osobna.

### § 15

1. Dofinansowanie do wycieczek turystyczno-krajoznawczych oraz do weekendowego (do trzech dni) aktywnego wypoczynku tj.: wyjazdy na narty, rejsy żeglarskie, spływy kajakowe i rajdy rowerowe organizowane przez Urząd Gminy Biała Podlaska.
2. Świadczenie polegające na dopłacie do wycieczki turystyczno-krajoznawczej może być udzielone nie częściej niż raz w roku.
3. Dofinansowanie do weekendowego aktywnego wypoczynku może być udzielane do każdej z wymienionych form.
4. Warunkiem dopłaty do wycieczki i aktywnej formy wypoczynku jest złożenie wniosku wraz z oświadczeniem o dochodach.
5. Z wycieczek i w/w form aktywnego wypoczynku organizowanych przez zakład pracy mogą korzystać w pierwszej kolejności pracownicy, emeryci i renciści, a w przypadku wolnych miejsc członkowie ich rodzin.
6. Wysokość dofinansowania do ww. wypoczynku określona jest w tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### § 16

1. Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, obozów, zimowisk, kolonii zdrowotnych, wycieczek, Zielonej i Białej Szkoły przysługuje raz w roku na wniosek opiekuna prawnego.
2. Wpłata przyznanej kwoty dofinansowania uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty lub zaświadczenia.
3. Przedstawiony dowód wpłaty lub zaświadczenie powinno zawierać następujące dane:
  - nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
  - tytuł zapłaty,
  - imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
  - miejsce i termin wypoczynku,
  - kwota do zapłaty,
  - Pieczęć i podpis organizatora.
4. Wysokość dofinansowania do ww. wypoczynku określona jest w tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## IX. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

### § 17

1. Wysokość dofinansowania do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne uczestnicy otrzymają jak w tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Kwoty dofinansowania będą zaokrąglone do pełnych złotych w górę.
2. Formą zastępczą wystąpienia z wnioskiem o dofinansowanie do biletu na wyjścia zbiorowe jest złożenie podpisu na wniosku zbiorczym.

## X. Pomoc rzeczowa i finansowa

### § 18

1. Paczki okolicznościowe mogą otrzymywać dzieci **od 2 do 6 lat**. W przypadku pracy obojga rodziców w Urzędzie Gminy Biała Podlaska, lub w innej jednostce Gminy Biała Podlaska wymienionej w § 1 niniejszego Regulaminu, dziecko otrzymuje 1 paczkę.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia na rzecz dziecka składa jego rodzic lub opiekun prawny.
3. Wartość paczki określa tabela stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Dzieci w wieku szkolnym **kl. I-VIII** mogą skorzystać z dodatkowego dofinansowania do krajowej i zagranicznej wycieczki szkolnej w roku szkolnym, przysługuje raz w roku na wniosek opiekuna prawnego.
5. Wpłata przyznanej kwoty dofinansowania uwarunkowana jest przedłożeniem odpowiedniego dowodu wpłaty lub zaświadczenia.
6. Przedstawiony dowód wpłaty lub zaświadczenie powinno zawierać następujące dane:
  - nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
  - tytuł zapłaty,
  - imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
  - miejsce i termin wypoczynku,
  - kwota do zapłaty,
  - pieczęć i podpis organizatora.
7. Wysokość dofinansowania do ww. wypoczynku określona jest w tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### § 19

1. Pracownikom oraz emerytom i rencistom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub dotkniętym wypadkiem losowym przyznaje się bezzwrotną pomoc rzeczową albo finansową.
2. Pomoc, o której mowa w ustępie 1 może być przyznana osobie, której dochód netto (*plus przysporzenia*) na 1 członka gospodarstwa domowego nie przekracza kwoty **2500 zł**.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, tzw. losowych bezzwrotna pomoc rzeczowa lub finansowa może być udzielona bez spełnienia kryterium dochodowego, o którym mowa w ust. 2.
5. Wysokość zapomogi – każdorazowo proponuje komisja socjalna w ramach posiadanych środków na ten cel i wynosi maksymalnie do **70%** wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kwota ta może ulec zwiększeniu.
6. Wysokość i termin przyznania świadczeń, o których mowa w ust.1 uzależnione jest od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
7. Zapomogę można otrzymać 1 raz w roku kalendarzowym.

## § 20

1. Pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i jesienno-zimowym w formie świadczeń rzeczowych lub świadczeń finansowych przysługuje po złożeniu wniosku.
2. W przypadku pomocy związanej ze zwiększonymi wydatkami wiosennymi wniosek należy złożyć najpóźniej do 31 maja.
3. Wysokość pomocy paczki określa tabela stanowiąca załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## XI. Pożyczki na cele mieszkaniowe

## § 21

Pożyczki mieszkaniowe udzielane są na niżej wymienione potrzeby:

- a/ uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowych,
- b/ budowę domu,
- c/ adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
- d/ remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych,
- e/ zakup działki pod budowę domu.

## § 22

1. Warunkiem uzyskania pożyczki mieszkaniowej jest umowa o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty oraz brak zadłużenia.
2. Udzielenie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
3. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Wójta Gminy Biała Podlaska, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być osoba zatrudniona w jednostkach budżetowych Gminy Biała Podlaska na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki nie spłacanych przez pożyczkobiorcę.
5. W przypadku emerytów i rencistów warunkiem uzyskania pożyczki jest poręczenie przez pracowników zakładu pracy, w którym emeryt był zatrudniony.
6. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
7. Pożyczki mieszkaniowe udzielane są w następujących wysokościach:

| Lp. | Przeznaczenie pożyczki                     | Kwota       | Okres spłaty | Wymagane dokumenty                                                                                                       |
|-----|--------------------------------------------|-------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Remont lub modernizacja mieszkania ( domu) | do 7 000 zł | do 3 lat     | Wniosek wg załącznika nr 6                                                                                               |
| 2.  | Budowa lub zakup domu (mieszkania )        | 10.000 zł   | do 5 lat     | Wniosek wg załącznika nr 6, pozwolenie na budowę domu ( przy zakupie domu lub mieszkania – dokument stwierdzający zakup) |

1  
§ 23

1. Pożyczki mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podlegają oprocentowaniu w wysokości 1%.
2. Przyznana pożyczka podlega spłacie wraz z odsetkami w ratach miesięcznych w okresie 3 lub 5 lat w zależności od wysokości otrzymanej pożyczki mieszkaniowej.
3. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.

**Sposób obliczenia pożyczki:**

np. 3 lata:

kwota pożyczki :  $100 * 37 : 24 * 1\%$

5 lat:

kwota pożyczki :  $100 * 61 : 24 * 1\%$

lub:

$$O = P * (s/100) * [(r+1)/24]$$

O- kwota odsetek

P- kwota pożyczki

s- stopa oprocentowania

r- liczba rat

100, 1, 24 – liczby stałe

4. Pożyczkobiorcy, których średni dochód na osobę w gospodarstwie domowym nie przekracza 1500 zł mają możliwość przedłużenia okresu spłaty pożyczki o 6 miesięcy.

§ 24

1. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
  - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
  - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 1 spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
4. W przypadkach losowych takich jak np. zalanie mieszkania, pożar, kradzież, pożyczkobiorca może ubiegać się o umorzenie niespłaconej pożyczki w całości lub części 50% kwoty pozostałej do spłaty. Wniosek o umorzenie spłaty pożyczki powinien być uzupełniony dokumentami potwierdzającymi zaistniały wypadek losowy.
5. Decyzję w ww. sprawie podejmuje Pracodawca po zaopiniowaniu jej przez przedstawicieli związków zawodowych. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
6. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
7. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## XII. Postanowienia końcowe

### § 25

Plan finansowo-rzeczowy ustalany jest corocznie i zawiera podział środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku pracowników i emerytów,
- 2) dofinansowanie wypoczynku dzieci pracowników i emerytów,
- 3) pomoc rzeczowa i finansowa,
- 4) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
- 5) zapomogi, zapomogi losowe,
- 6) pożyczki mieszkaniowe.

### § 26

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych.
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.
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
5. Wyrażenie zgody o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty.
6. Administratorem danych osobowych jest **Urząd Gminy Biała Podlaska**. Dane finansowo-księgowe związane z wypłatami środków z Funduszu przetwarzane są w Urzędzie Gminy Biała Podlaska, prowadzącej obsługę finansową Pracodawcy.
7. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem świadczenia z ZFSS.
8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych, prawo ich poprawienia oraz prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

### § 27

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku.

## § 28

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

## § 29

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

## § 30

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane będą na piśmie w formie aneksów, sporządzonych w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz organizacjami związkowymi.

## § 31

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w jednostkach budżetowych Gminy Biała Podlaska wymienionymi w § 1.

## § 32

Regulamin zostaje podany do wiadomości pracowników, emerytów i rencistów poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019r.

Uzgodniono w dniu: .....

Prezes Zarządu Oddziału ZNP

*E. Dorosz*  
mgr Ewa Dorosz

WÓJTA

inż. Wiesław Panaśnik

(podpis i pieczęć Wójta Gminy)

.....  
(podpis i pieczęć zakładowej(międzyzakładowej)  
organizacji związkowej)

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO

Zarząd Oddziału



**PLAN FINANSOWO - RZECZOWY**  
**ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**NA 2019 ROK**

Urzędu Gminy w Białej Podlaskiej wraz z jednostkami Gminy Biała Podlaska

**1. Wysokość odpisu**

| Lp. | Tytuł wpłaty - zwiększenia środków     |  |  |  | Kwota w zł |
|-----|----------------------------------------|--|--|--|------------|
| 1.  | Urząd Gminy                            |  |  |  |            |
|     | Gminny Ośrodek Kultury                 |  |  |  |            |
|     | Gminny ośrodek Pomocy Społecznej       |  |  |  |            |
|     | Szkoły na terenie Gminy Biała Podlaska |  |  |  |            |
|     | Splaty pożyczek mieszkaniowych ok.     |  |  |  |            |
|     | Sało na koniec 2018 r.                 |  |  |  |            |
|     | <b>RAZEM</b>                           |  |  |  | <b>0</b>   |

| Lp.  | Przeznaczenie środków                                            |  |  |  | Kwota w zł |
|------|------------------------------------------------------------------|--|--|--|------------|
| 1. F | 1. Wypoczynek dzieci do lat 18 i młodzieży                       |  |  |  |            |
|      | 2. Wypoczynek krajowy i zagraniczny (w tym "wczasy turystyczne") |  |  |  |            |
|      | 3. Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna       |  |  |  |            |
|      | 4. Pomoc rzeczowa i finansowa                                    |  |  |  |            |
|      | 5. Zapomogi losowe i długotrwała choroba                         |  |  |  |            |
|      | 6. Pomoc mieszkaniowa                                            |  |  |  |            |
|      | <b>RAZEM</b>                                                     |  |  |  | <b>0</b>   |

Uzgodniono:

.....

*Komisja Socjalna i przedstawiciele organizacji związkowych*

Biała Podlaska, dnia 28 lutego 2019r.



.....  
(imię i nazwisko, stanowisko, miejsce zatrudnienia, emeryt)

**OŚWIADCZENIE**  
**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**  
za ..... rok

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

Wnioskodawca.....  
(imię i nazwisko)

Pozostali członkowie: ..... osób, w tym ..... dzieci uczących się i ..... dzieci nie uczących się.

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną (uzyskanego we wskazanym okresie) wynosiła\*

☐ do 2000 zł

☐ powyżej 2001 zł do 3500 zł

☐ powyżej 3501 zł

\* należy zaznaczyć właściwy kwadrat zgodnie z objaśnieniem na stronie 2

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną

.....  
.....

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego

Powyższe oświadczenie składałem świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

**ZOBOWIĄZANIE**

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Biała Podlaska podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienie:

<sup>1</sup> **za średni roczny dochód łączny uważa się:**

dochód z poz. 66 + 97 + 136 deklaracji PIT 37

poz. 92 + 143 + 145 + 146 + 188 + 189 deklaracji PIT-36,

poz. 38 i 40 deklaracji PIT40A/11A

poz. 148 deklaracji PIT6

poz. 30 + 31 + 47 + 49 deklaracji PIT8c

poz. 12 + 16 + 20 + 24 + 28 + 32 + 36 + 40 + 44 + 48 + 52 + 56 deklaracji PIT R

a ponadto szacunkowe dochody z działalności gospodarczej rozliczne przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z najmu i dzierżawy, z gospodarstwa rolnego (obliczonych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych), z dopłat bezpośrednich i inne dochody.

Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: m.in. alimenty, rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i inne.

**Średni roczny dochód łączny należy podzielić na ilość członków gospodarstw domowego, a następnie średni dochód na 1 członka gospodarstwa domowego należy podzielić przez 12 miesięcy.**

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Biała Podlaska, reprezentowany przez Wójta Gminy Biała Podlaska w Białej Podlaskiej, ul. Prosta 31, 21-500 Biała Podlaska. Tel 833434950, adres e-mail: gmina@bialapodl.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Biała Podlaska w Białej Podlaskiej.
3. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
4. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

#### OŚWIADCZENIE

W przypadku zmiany mojej sytuacji rodzinnej / finansowej mającej wpływ na średni dochód lub pozostałe przysporzenia i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad określonych w Regulaminie, zobowiązuje się do niezwłocznej aktualizacji danych ujętych w niniejszym Oświadczeniu.

Niniejszym oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że podane przez mnie dane osobowe będą przetwarzane przez Wójta Gminy Biała Podlaska wyłącznie w zakresie i celach związanych z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ponadto oświadczam iż poinformowano mnie o moim prawie do dostępu do treści moich danych oraz danych członków mojej rodziny i członków gospodarstwa domowego, a także prawie do poprawiania tych danych osobowych. Ponadto zostałem poinformowany o prawie wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie oraz o tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Wszystkie zawarte powyżej dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Wysokość świadczeń o których mowa w § 10 ust. 1 – 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 24 maja 2018r uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz wg progów dochodowych:

| grupa | Dochód wraz z przysporzeniem na I członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS | Wysokość dofinansowania do:                                      |                                                                                                  |                                                              |                                              |                                              |       | Paczka okolicznościowych dla dzieci | Zwiększonych wydatków wnoszonych i/lub jestenno-zimowych |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|-------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                            | Wypoczynku we własnym zakresie tzw. „wczasów turystycznych” § 14 | wycieczek turystycznych krajowych oraz do weekendowego (do trzech dni) aktywnego wypoczynku § 15 | krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży § 16 | biletów na imprezy kulturalno-oświatowe § 17 | Biletów na imprezy sportowo-rekreacyjne § 17 |       |                                     |                                                          |
| I     | do 2000,00 zł                                                                                              | 800 zł                                                           | 50% poniesionych kosztów, nie więcej niż 2000 zł                                                 | 50% poniesionych kosztów, nie więcej niż 600 zł              | 70% poniesionych kosztów                     | 90% poniesionych kosztów                     | 80 zł |                                     | Od 341 zł do 400 zł                                      |
| II    | pow. 2000 zł do 3500,00 zł                                                                                 | 700 zł                                                           | 45% poniesionych kosztów, nie więcej niż 1800 zł                                                 | 45% poniesionych kosztów, nie więcej niż 500 zł              | 65% poniesionych kosztów                     | 85% poniesionych kosztów                     | 70 zł |                                     | od 321 zł do 340 zł                                      |
| III   | pow. 3500,00                                                                                               | 600 zł                                                           | 40% poniesionych kosztów, nie więcej niż 1600 zł                                                 | 40% poniesionych kosztów, nie więcej niż 400 zł              | 60% poniesionych kosztów                     | 80% poniesionych kosztów                     | 60 zł |                                     | Od 251 zł do 320 zł                                      |

Uzgodniono w dniu .....

(podpisy Komisji Socjalnej  
oraz przedstawicieli organizacji związkowych)

Biała Podlaska, data .....

ZWIĄZEK KRAJOWY OLSZTYŃSKI  
227244 00021210

Prezes Zarządu Oddziału ZNP  
mgr Ewa Dorosz

Województwo Lubelskie  
mgr. Wiesława Jankowska  
Województwo Lubelskie

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(kategoria osoby uprawnionej (np. pracownik, emeryt, rencista))

.....  
(adres zamieszkania)

**Do Wójta Gminy  
Biała Podlaska**

### **Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Proszę o przyznanie mi świadczenia z ZFŚS w formie:  
(wymienić zgodnie z Regulaminem):

Oświadczam, że łączny dochód wraz z przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za poprzedni rok **nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie\*\***

Uzasadnienie zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej:

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki  
(dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

### **Decyzja Pracodawcy**

Wnioskodawca spełnia / nie spełnia \*\* wymogi określone w Regulaminie ZFŚS, a Pracodawca posiada / nie posiada \*\* środków finansowych

Przyznano – odmówiono\*\* świadczenia (z tytułu).....

w kwocie .....zł (słownie: ..... zł brutto)

podatek 18% /10% \*\* tj. kwota do Urzędu Skarbowego .....zł

.....  
(data i podpis Wójta Gminy)

Obliczenia księgowości: podatek 18% /10% \*\* tj. kwota do Urzędu Skarbowego .....zł



.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista)

.....  
(adres zamieszkania)

**Do Wójta Gminy  
Biała Podlaska**

**WNIOSEK  
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości.....(słownie: .....zł)  
z przeznaczeniem na:

- a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego do spółdzielni mieszkaniowych,
  - b) budowę domu,
  - c) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe,
  - d) remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych,
  - e) zakup działki pod budowę domu.
1. Do wniosku na budowę domu załączam odpis pozwolenia na budowę własnego domu  
decyzja nr ..... z dnia.....  
wydana przez .....  
Koszt budowy według kosztorysu wynosi.....
2. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu załączam umowę kupna – sprzedaży potwierdzoną  
notarialnie.

Poręczenia udzieli:

- 1) .....  
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)
- 2) .....  
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie..... zobowiązuję się spłacić w okresie  
..... lat, tj. .... miesięcy.

Oświadczam, że moje dochody na jednego członka gospodarstwa domowego wykazane w  
Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wykazane za .....rok nie uległy  
zmianie i **przekraczają/ nie przekraczają\*** kwoty 1500 zł i **wnioskuję/ nie wnioskuję\*** o  
przedłużenie okresu spłaty o 6 miesięcy. Oświadczam, że **nie korzystałam z pomocy w formie  
pożyczki/ ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłam/am w całości\***.

\*niepotrzebne skreślić

Biała Podlaska, dnia.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### Decyzja Pracodawcy

Opiniuję pozytywnie/negatywnie\* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS

w wysokości ..... słownie złotych:.....

z przeznaczeniem na ..... i na warunkach  
ustalonych w zawartej umowie wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.

Pożyczka podlega spłacie przez okres ..... miesięcy w ratach miesięcznych po .....zł  
plus odsetki w kwocie ..... zł doliczone do pierwszej raty, tj. pierwsza rata  
.....zł, Spłata następuje począwszy od dnia .....

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnej decyzji .....  
.....)

Biała Podlaska, dnia .....

.....  
(data i podpis Pracodawcy)

**UMOWA NR .....**  
pożyczki z ZFSS na cele mieszkaniowe

zawarta w ..... w dniu ....., pomiędzy Wójtem Gminy Biała Podlaska z siedzibą w ....., reprezentowaną przez Wójta Gminy ..... zwanego dalej **POŻYCZKODAWCĄ**

a Panem/Panią ..... zam....., legitymującym/ą się dowodem osobistym ...seria .....nr ....., PESEL ....., zatrudnionym/ą w ...../ emeryta, rencisty (podać nazwę placówki) .....\* zwanym/ą dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

**§ 1**

1. Na podstawie decyzji z dnia..... Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na *(wpisać cel – mieszkaniowy, np. budowa, remont domu, mieszkania)* ..... w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych), oprocentowanej 1,5 %, obliczonej wg wskazań podanych w Regulaminie ZFSS.
2. Po podpisaniu niniejszej umowy kwota pożyczki zostanie w ciągu siedmiu dni przelana na wskazany przez Pożyczkobiorcę rachunek bankowy.

**§ 2**

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości..... podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... do dnia ..... w miesięcznych ratach w wysokości: pierwsza rata w wysokości..... i ... (ilość rat)..... następnych rat po ..... zł Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Pożyczkobiorca upoważnia ..... do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy z przysługującym mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą w ..... Byli pracownicy ..... oraz emeryci i renciści wpłacają raty indywidualnie na konto bankowe ZFSS podane poniżej.
3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFSS: **Bank** ..... **Nr** .....

**§ 3**

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z ..... niespłaconą pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca po zaopiniowaniu przez przedstawicieli związków zawodowych może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do pracowników przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne.

**§ 4**

Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników .....(miejsce pracy),  
tj. Pana/ą .....  
i Pana/ą .....

**§ 5**

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 6**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 7**

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące niniejszej umowy.
2. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, działu księgowo-finansowego oraz akt dotyczących spraw ZFŚS.

Biała Podlaska, dnia.....

.....  
(podpis Pożyczkobiorcy)

**Poręczenie spłaty:**

W razie nie uregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Pan/i..... zam. ....  
DO seria.....Nr.....wydanym przez .....  
PESEL..... zatrudniony/a w .....

.....  
(data i podpis)

Pan/i..... zam. ....  
DO seria.....Nr.....wydanym przez .....  
PESEL..... zatrudniony/a w .....

.....  
(data i podpis)

Potwierdzam wiarygodność podpisów Pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....  
(data i podpis osoby sporządzającej umowę)

Biała Podlaska, dnia .....

.....  
(podpis Wójta Gminy-Pracodawcy)