

ZARZĄDZENIE NR OR.19.2024
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 1 lipca 2024 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Redzie.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288).

Burmistrz Miasta Redy
zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta w Redzie, uzgodniony z Przedstawicielami Pracowników tj. Komisją Socjalną, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Redzie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Redzie wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta Redy OR.1.2021 z dnia 1 lutego 2021 r. ze zm.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Redy



Mateusz Richert

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta w Redzie**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) zwanej dalej „ustawą o ZFŚS”;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349);
- 3) obowiązującego na dany rok rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę (ogłaszanego w Dzienniku Ustaw);
- 4) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszanego w „Monitorze Polskim” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku).
- 5) 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 z 2016r., poz. 119.1),
- 6) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.).

§ 2

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Redzie określa:
 - 1) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń;
 - 3) zasady i warunki oraz tryb przyznawania świadczeń;
 - 4) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) „Regulamin” - Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Redzie;
 - 2) „Fundusz” - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miasta w Redzie na podstawie przepisów, o których mowa w § 1 Regulaminu;
 - 3) „Pracodawca” – Urząd Miasta w Redzie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Redy, lub inną osobę uprawnioną do wykonywania w imieniu Pracodawcy czynności za zakresu prawa pracy, lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 4) „Urząd” – Urząd Miasta w Redzie;

- 5) „Osoby uprawnione” – osoby uprawnione do korzystania z Funduszu tj. pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, emeryci i renciści, członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
- 6) „Pracownicy” - pracownicy zatrudnieni w Urzędzie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, w tym pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym, na urlopach związanych z rodzicielstwem, np. urlop macierzyński, wychowawczy, rodzicielski, ojcowski;
- 7) „Emeryci i renciści” - byli pracownicy Urzędu, dla których Urząd był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, rentę;
- 8) „Komisja” – to Komisja Socjalna – zespół utworzony przez Pracodawcę (powołany Zarządzeniem Burmistrza Miasta Redy) jako organ opiniotwórczy i doradczy Pracodawcy działający w oparciu o Regulamin i przyjęty Plan, głównie opiniujący złożone wnioski o świadczenia i usługi socjalne Osób uprawnionych;
- 9) „średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym” – oblicza się dzieląc sumę rocznych dochodów netto wszystkich członków gospodarstwa domowego przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie dzieląc przez dwanaście miesięcy;
- 10) „gospodarstwo domowe” - rozumie się osobę uprawnioną oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nią i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 11) „Plan” - przygotowany przez Komisję i zatwierdzony przez Pracodawcę - stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy z podziałem środków Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz ustala progi dochodowe wraz z ich wysokością;
- 12) „Działalność socjalna” – świadczenia, usługi socjalne finansowane ze środków Funduszu przeznaczone dla Osób uprawnionych zgodnie z Planem;
- 13) „Oświadczenie”- oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej złożone przez Osobę uprawnioną, którego druk stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie Działalności socjalnej organizowanej na rzecz Osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 8, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna wynika z zatwierdzonego Planu i może być przeznaczona na rzecz:
 - 1) dofinansowania do form wypoczynku, o których mowa w § 14;
 - 2) dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej w formach określonych w § 15;
 - 3) dofinansowania do wydatków w okresie jesienno – zimowym, o których mowa w § 16;
 - 4) udzielania bezzwrotnej losowej zapomogi pieniężnej, o której mowa w § 17;
 - 5) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową tzw. pożyczki na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 18.

§ 4

Pracodawca zatwierdza Działalność socjalną na dany rok zgodnie z niniejszym Regulaminem i Planem.

§ 5

1. Pracodawca zatwierdza Plan do 30 marca na dany rok, z wyjątkiem roku 2024, w którym Plan jest zatwierdzony do 19 lipca.

2. Opracowanie Planu następuje po zebraniu Oświadczeń (wg załącznika nr 1 Regulaminu) od Osób uprawnionych.
3. Plan przedstawia:
 - 1) ustalone progi dochodowe obowiązujące w danym roku przeznaczone na Działalność socjalną;
 - 2) maksymalne wysokości na poszczególne świadczenia socjalne i rodzaje Działalności socjalnej;
 - 3) poszczególne świadczenia socjalne i rodzaje Działalności socjalnej.
4. W wyniku bieżącej analizy poniesionych wydatków Komisja ma prawo do zawnioskowania o zmianę Planu, który ostatecznie zatwierdza Pracodawca.
5. Zatwierdzony Plan Komisja udostępnienia w skuteczny sposób pisemnie (w tym e-mailowo) wszystkim uprawnionym i zainteresowanym osobom.

§ 6

1. Świadczenia i usługi z Działalności socjalnej są przyznawane na wniosek Osoby uprawnionej zgodnie z zatwierdzonym Planem i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Nieskorzystanie przez Osobę uprawnioną z Działalności socjalnej w danym roku kalendarzowym, nie upoważnia do wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

Rozdział II KOMISJA SOCJALNA

§ 7

1. Członkowie Komisji są powołani przez Pracodawcę w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta Redy na okres 3 lat.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby.
3. Komisja wybiera spośród siebie Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
4. W razie rezygnacji z funkcji lub rozwiązania stosunku pracy z członkiem Komisji przed upływem kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby, z zachowaniem zasad określonych w ust. 1.
5. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, w razie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.
6. Komisja obraduje nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, przy obecności co najmniej 50 % składu osobowego.
7. Obrady zwołuje Przewodniczący lub Sekretarz Komisji.
8. Obrady Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji, który jest pracownikiem Referatu Organizacyjnego Urzędu i prowadzi dokumentację Funduszu.
9. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:
 - 1) numerację, datę;
 - 2) listę obecności członków Komisji;
 - 3) wyszczególnione ilości oraz rodzaje złożonych, przyjętych i odrzuconych wniosków na Działalność socjalną;
 - 4) wysokość świadczeń na poszczególne rodzaje Działalności socjalnej;
 - 5) informację o ewentualnych przyczynach odmowy przyznania świadczeń z Działalności socjalnej;
 - 6) informację o podjęciu decyzji Komisji dot. weryfikacji wiarygodności złożonego Oświadczenia;
 - 7) podpisy członków Komisji;
 - 8) decyzje Pracodawcy o przyznaniu bądź odmowie przyznania Działalności socjalnej.

10. Do protokołu załącza się wykaz wypłat przyznanych świadczeń i usług Działalności socjalnej.
11. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy pracownika Urzędu prowadzącego Kadry a także zasięgnięcia porad prawnych u Radcy Prawnego.
12. W przypadku sytuacji wyjątkowych utrudniających osobiste spotkanie się członków Komisji w celu wykonywania swoich zadań, dopuszcza się możliwość udziału Członków Komisji w posiedzeniu Komisji za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość (np. za pośrednictwem telekonferencji), jeśli warunki techniczne na to pozwalają. Każde posiedzenie jest protokołowane, a protokół jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia, w sposób przyjęty przez Komisję.
13. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opracowywanie Planu w celu wykorzystania środków z Funduszu na poszczególne rodzaje Działalności socjalnej w danym roku;
 - 2) ustalanie progów – ich maksymalnych wysokości i ilości wynikających z Planu;
 - 3) ustalanie rodzajów Działalności socjalnej;
 - 4) opiniowanie złożonych wniosków przez Osoby uprawnione, w tym ich weryfikacja formalna;
 - 5) przedkładanie Planu i protokołu do Pracodawcy celem ich zatwierdzenia;
 - 6) przekazanie wykazu wypłat do Referatu Finansów i Planowania w celu dokonania wypłaty poszczególnych świadczeń z Działalności socjalnej Osobom uprawnionym;
 - 7) monitorowanie stanu środków finansowych na koncie Funduszu;
 - 8) bieżąca analiza poniesionych wydatków w oparciu o zaopiniowany Plan;
 - 9) informowanie Referatu Finansów i Planowania o zmianie Planu;
 - 10) prowadzenie dokumentacji z Działalności socjalnej we współpracy z Sekretarzem Komisji;
 - 11) organizowanie Działalności socjalnej ujętej w Planie na dany rok;
 - 12) bieżące analizowanie przepisów Funduszu i weryfikacja Regulaminu wraz z opracowaniem propozycji jego zmiany;
 - 13) zachowanie tajemnicy i poszanowanie dóbr osobistych Osób uprawnionych;
 - 14) 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);
 - 15) kierowanie się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

Rozdział III

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 8

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są Osoby uprawnione, w tym: Pracownicy, Emeryci i renciści oraz członkowie ich rodzin.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 zalicza się,
 - 1) pozostające na utrzymaniu Pracownika, Emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej (prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z osobą wskazaną w ust. 1 w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (*i nie wstąpiły w związek małżeński*) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
 - 2) osoby wymienione w ust. 2 pkt 1 - bez względu na wiek - w przypadku, gdy osoby te posiadają orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równorzędne,

jeżeli nie przebywają w ośrodkach lub zakładach opieki, a pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym z Osobą uprawnioną;

3) współmałżonka.

§ 9

1. Emeryt lub rencista chcący skorzystać z Działalności socjalnej Funduszu - przysługującej Emerytom lub rencistom zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu - zobowiązany jest do:
 - 1) złożenia Oświadczenia – wg załącznika nr 1;
 - 2) oświadczenia, iż po ustaniu stosunku pracy w Urzędzie nie podjął zatrudnienia u innego pracodawcy tworzącego Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 3) dostarczenia do wglądu decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty oraz wniosków, o które świadczenie wnioskuje.
2. Ubiegając się o świadczenia z Działalności socjalnej na członków rodziny, o których mowa w § 8 ust.2 pkt. 1 i 2, przysługujące im zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu - należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia - do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia; – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na utrzymaniu Pracownika, Emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje lub zamieszkuje w internacie, akademiku itp. w innym mieście, w którym mieści się jego szkoła/uczelnia;
 - 2) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równorzędne – zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez podania nazwy choroby lub do wglądu orzeczenie o przyznaniu niepełnosprawności.
3. Ubiegając się o świadczenia z Działalności socjalnej przysługujące zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu na członka rodziny, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 3, należy do wglądu przedłożyć akt małżeństwa.

Rozdział IV ŹRÓDŁA FUNDUSZU

§ 10

1. Źródłem Funduszu jest coroczny odpis podstawowy na jednego zatrudnionego Pracownika, z zastrzeżeniem ust. 2, 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. Środki Funduszu mogą zwiększyć się o:
 - 1) środki, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy o ZFŚS - odpis dla Emerytów i rencistów, tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego;
 - 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 zgromadzonych na koncie bankowym Funduszu;
 - 4) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
 - 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
 - 6) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
3. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Pracodawcy.
5. Środkami Funduszu gospodaruje Pracodawca.
6. Wydatkowanie środków z Funduszu następuje na podstawie rocznego Planu.

7. Podział środków Funduszu powinien uwzględniać potrzeby Osób uprawnionych oraz możliwości Pracodawcy.
8. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% odpisów podstawowych, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz ze zwiększeniami.
9. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
10. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ V

OŚWIADCZENIA O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ

§ 11

Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej na podstawie złożonego oświadczenia, o którym mowa w § 12 oraz przyjętego Planu.

§ 12

1. Osoby uprawnione zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z Działalności socjalnej składają do Pracodawcy Oświadczenie, którego druk stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu w terminie do 15 marca każdego roku, z wyjątkiem roku 2024, które należy złożyć do 17 lipca.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1, należy składać do Przewodniczącego Komisji lub Członka Komisji przez niego wyznaczonego.
3. Pracownik, który nie złożył Oświadczenia, w terminie określonym w ust. 1 w tym również Pracownik nowo zatrudniony lub Pracownik, u którego zmieniła się sytuacja i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia lub usługi socjalnej z Działalności socjalnej.
4. Oświadczenie jest wymagane do:
 - 1) sporządzenia Planu;
 - 2) ustalenia sytuacji socjalnej Osoby uprawnionej;
 - 3) ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy;
 - 4) ustalenia wysokości i rodzaju świadczeń Działalności socjalnej.
5. Niezłożenie Oświadczenia oraz niedostarczenie go na wezwanie Komisji skutkuje odmową przyznania świadczenia z Działalności socjalnej.
6. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawdziwość zawartych w nim danych potwierdzona jest własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie.
7. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych zawartych w Oświadczeniu i może żądać udokumentowania w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, poprzez:
 - 1) przedstawienia wyjaśnień w formie pisemnych informacji (oświadczenia);
 - 2) przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających ich prawdziwość, np.:
 - a) zaświadczeń o dochodach i przysporzeniach pracownika, jego współmałżonka, dzieci lub innej uprawnionej osoby prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe wraz z uprawnionym;
 - b) zaświadczeń z urzędu skarbowego;
 - c) zaświadczeń z ośrodka pomocy społecznej o pobieranych świadczeniach;

- d) zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły lub na studia;
 - e) decyzji powiatowego urzędu pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku;
 - f) decyzji o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego;
 - g) kopii PIT-u składanego do urzędu skarbowego;
 - h) oraz innych dokumentów potwierdzających dane w Oświadczeniu.
8. Nieprzedłożenie dokumentów, w wyniku weryfikacji w terminie określonym w żądaniu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku o przyznanie świadczenia z Działalności socjalnej.
9. W przypadku złożenia Oświadczenia i informacji, które na skutek weryfikacji okaże się niezgodne z prawdą osoba, która otrzymała świadczenie z Działalności socjalnej zobowiązana jest do niezwłocznego jego zwrotu.
10. Osoba uprawniona informuje Pracodawcę o zmianie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (np. narodziny dziecka, śmierć członka rodziny prowadzącego wspólnie gospodarstwo domowe, utrata pracy bądź zatrudnienie małżonka) składając aktualne Oświadczenie.
11. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody netto podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:
- 1) dochody z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą;
 - 2) dochody osiągnięte za granicą;
 - 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.);
 - 4) dieta soltysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich;
 - 5) stypendia, staż;
 - 6) zasiłki przysługujące bezrobotnym;
 - 7) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM);
 - 8) dochody z kryptowalut;
 - 9) dochody z dywidendy;
 - 10) dochód niani (opiekunki do dziecka);
 - 11) dochody z tytułu: członkostwa w radach nadzorczych, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej;
 - 12) dochody z gospodarstwa rolnego;
 - 13) dochody z dopłat dla rolników;
 - 14) dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą);
 - 15) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł;
 - 16) otrzymywane alimenty, świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego;
 - 17) świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO;
 - 18) świadczenia rodzinne;

- 19) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną;
- 20) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.
12. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 11 należy rozumieć przychód pomniejszony o:
- 1) koszty uzyskania przychodu;
 - 2) należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku);
 - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu);
 - 4) składki na ubezpieczenie zdrowotne.
13. Dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 11, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
14. Od dochodów i przysporzeń wykazanych w Oświadczeniu nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z Funduszu, wpłat na PPK itp.
15. W Oświadczeniu wykazuje się dochody i przysporzenia, o których mowa w ust. 11, z zastrzeżeniem ust. 13 za rok poprzedzający rok złożenia ww. Oświadczenia.
16. Osoby uprawnione, które nie osiągnęły dochodów w roku poprzedzającym złożenie Oświadczenia lub wstąpiły w związek małżeński/rozwiódły się w roku złożenia ww. Oświadczenia, podają średni miesięczny dochód z miesiąca poprzedzającego złożenie cyt. Oświadczenia w przeliczeniu na osobę w gospodarstwie domowym.
17. Wykazane w Oświadczeniu roczne dochody i przysporzenia różnego rodzaju należy podzielić przez liczbę osób w gospodarstwie domowym, a następnie podzielić przez dwanaście – zgodnie ze wzorem Oświadczenia, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
18. Małżonkowie posiadający rozdzielną majątkową składają jedno Oświadczenie, aby wykazać sytuację socjalną wspólnego gospodarstwa domowego na jednym dokumencie, wykazując wspólne dochody.

ROZDZIAŁ VI SPOSÓB SKŁADANIA I WNIOSKÓW

§ 13

1. W celu uzyskania świadczenia z Działalności socjalnej Osoba uprawniona składa odpowiedni wniosek, zgodnie ze wzorami określonymi w załącznikach do niniejszego Regulaminu:
 - 1) do Przewodniczącego Komisji lub Członka Komisji przez niego wyznaczonego;
 - 2) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga w środku jest zamknięta i opisana „Sprawa dotyczy ZFŚS – Komisja Socjalna Urzędu Miasta w Redzie”);
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany adres: socjal@reda.pl podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną może składać wnioski i oświadczenia do celów ZFŚS w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób przyjęty w Regulaminie Pracy.
3. Rozpatrywanie wniosków następuje na posiedzeniach Komisji z uwzględnieniem § 7 ust. 6.
4. Jeśli Pracownik pracuje w dwóch lub więcej zakładach pracy jest zobowiązany złożyć oświadczenie w którym zakładzie pracy będzie korzystał z „ulgi podatkowej” zgodnie z

art. 21 ust 1 pkt 67 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

ROZDZIAŁ VII DZIAŁANOŚĆ SOCJALNA

§ 14

1. W ramach Działalności socjalnej na rzecz różnych form wypoczynku, środki z Funduszu przeznacza się na:
 - 1) dofinansowania do wypoczynku indywidualnego pracownika;
 - 2) dofinansowania do wypoczynku zbiorowego w formie zorganizowanej przez Pracodawcę wycieczki turystyczno-krajoznawczej w przypadku ujęcia w Planie.
2. Pracownik w danym roku kalendarzowym może wybrać i skorzystać tylko z jednej form wypoczynku, określonych w ust. 1.
3. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, który należy składać w terminie od 1 czerwca każdego roku, z wyjątkiem roku 2024, który należy złożyć od 22 lipca.
4. W przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w ust 1 pkt. 1 wymagane jest wskazanie okresu i daty urlopu, przy czym urlop nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych.
5. Wypłata dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 nastąpi w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku.
6. W przypadku ujęcia w Planie na dany rok dofinansowania do wypoczynku zbiorowego o którym mowa w ust 1 pkt. 2 Komisja przedstawi program wyjazdu, określi jego termin, koszty i wskaże datę składania wniosku, który stanowi załącznik nr 2.
7. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 ma charakter zryczałtowanej wypłaty, a jego wysokość ustalana jest na podstawie progów dochodowych obowiązujących w danym roku i znajdujących się w zatwierdzonym Planie przy uwzględnieniu złożonego Oświadczenia, o którym mowa w § 12.

§ 15

1. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej w formie organizacji imprez okolicznościowych, rodzinnych, sportowo rekreacyjnych odbywa się w przypadku ujęcia ich w Planie poprzez organizację oraz zakup przez Pracodawcę.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 skierowane jest do wszystkich Osób uprawnionych oraz odbywa się na zasadach świadczeń zbiorowych bez obowiązku składania wniosku.

§ 16

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym, w przypadku ujęcia ich w Planie.
2. Z dofinansowania mogą skorzystać Pracownicy, Emeryci i renciści.
3. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym można uzyskać 1 raz w roku kalendarzowym na wniosek, przyznawane jest z uwzględnieniem progów dochodowych obowiązujących w danym roku, znajdujących się w zatwierdzonym Planie przy uwzględnieniu złożonego Oświadczenia, o którym mowa w § 12.
4. Wzór wniosku o udzielenie świadczenia znajduje się w załączniku nr 3.
5. Wysokość wypłaty dofinansowania określa zatwierdzony Plan.

§ 17

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na udzielanie pomocy w formie finansowej – czyli tzw. losowej zapomogi pieniężnej.
2. Z losowej zapomogi pieniężnej mogą skorzystać wszystkie Osoby uprawnione.

3. Wysokość pomocy, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest z uwzględnieniem progów dochodowych obowiązujących w danym roku, znajdujących się w zatwierdzonym Planie przy uwzględnieniu złożonego Oświadczenia, o którym mowa w § 12.
4. Osoba uprawniona może ubiegać się o szczególną losową zapomogę pieniężną w przypadku:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych. – czyli nagłe, niespodziewane pojedyncze zdarzenie, którego nie można przewidzieć, a które wywołane jest przyczynami zewnętrznymi niezależnymi od człowieka, m. in. nagły wypadek w tym wypadek powodujący uszczerbek na zdrowiu, stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, utraty mienia, zalania mieszkania/domu, pożaru lub powodzi, i innych osobistych poważnych wypadków losowych, utrata pracy przez współmałżonka, itp;
 - 2) długotrwałej choroby Osoby uprawnionej lub członka rodziny uprawnionego zgodnie z § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy Funduszu;
 - 3) śmierci najbliższego członka rodziny, z którym wspólnie prowadził gospodarstwo domowe lub był uprawniony zgodnie z § 8 Regulaminu, do korzystania z pomocy Funduszu.
5. Wzór wniosku o udzielenie świadczenia stanowi załącznik nr 4.
6. Osoba ubiegająca się o losową zapomogę pieniężną obowiązana jest dołączyć do wniosku o jej przyznanie dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku z którym pomoc ma zostać przyznana w przypadku :
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych - osoba uprawniona załącza np. protokoły, faktury, zaświadczenia, dokumentację zdjęciową itp.;
 - 2) śmierci członka rodziny - osoba uprawniona załącza oświadczenie oraz przedstawia do wglądu akt zgonu;
 - 3) długotrwałej choroby - osoba uprawniona załącza oświadczenie, a na żądanie Komisji, dostarcza do wglądu zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez podania nazwy choroby.
7. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Pracodawca ma prawo domagać się od pracownika informacji i wyjaśnień, w szczególności przedłożenia dokumentów wymienionych w ust. 6, a odmowa udzielenia informacji i wyjaśnień bądź przedłożenia dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

§ 18

1. Z Funduszu udzielana jest zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki, zwana dalej „Pożyczką” na warunkach określonych w umowie pomiędzy Pracodawcą a pożyczkobiorcą;
2. Z Pożyczki mogą skorzystać Pracownicy, Emeryci i renciści.
3. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
 - 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania lub domu;
 - 2) budowę domu;
 - 3) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych.
4. Z zakresu wskazanego w przepisie ust. 3 wyłączone są domki letniskowe oraz lokale mieszkalne lub domy jednorodzinne niezwiązane z zaspokajaniem własnych potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe są udzielane na wniosek i przyznawane w pierwszej kolejności:
 - 1) osobom znajdującym się w najniższym progu dochodowym, a jeśli wnioskujących osób jest kilka, z najniższym dochodem netto wykazany w oświadczeniu, o którym mowa w § 12;
 - 2) osobom, które nigdy nie korzystały z Pożyczki;
 - 3) osobom, z najdłuższym upływem czasu od terminu spłaty ostatniej udzielonej Pożyczki.
6. Warunkiem uzyskania Pożyczki mieszkaniowej jest zatrudnienie w Urzędzie na podstawie

umowy o pracę na czas wnioskowanej długości spłaty pożyczki lub posiadanie emerytury lub renty, brak zadłużenia w Urzędzie.

7. Zabezpieczeniem spłaty Pożyczki przez pożyczkobiorcę jest jej poręczenie przez dwóch poręczycieli.
8. Poręczycielem jest Pracownik, który jest zatrudniony w Urzędzie na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 Pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają w poręczeniu zgodę na potrącenie rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę z ich wynagrodzenia za pracę. Przepis dotyczy również emeryta lub rencisty.
9. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty Pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.
10. Udzielenie pożyczki zwrotnej uzależnione jest od przyjętego planu. Maksymalna wysokość Pożyczki wynosi do 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).
11. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty wynoszący 36 miesięcy lecz nie może być dłuższy niż czas trwania umowy o pracę pożyczkobiorcy.
12. Pożyczka zostanie wypłacona na rachunek bankowy pożyczkobiorcy wskazany we wniosku.
13. Spłata rat Pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie wypłaty Pożyczki poprzez potrącenie z wynagrodzenia i należnych zasiłków wynikających z zawartego stosunku pracy z Urzędem a w przypadku emeryta lub rencisty - wpłata na rachunek bankowy Funduszu wskazany w umowie.
14. Pożyczki na cele mieszkaniowe nie są oprocentowane.
15. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości w razie rozwiązania:
 - 1) z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika;
 - 2) stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
16. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 15 spłata Pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.
17. W sytuacji, gdy pożyczkobiorca rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie.
18. Pożyczkobiorca może wystąpić w uzasadnionych przypadkach do Pracodawcy z wnioskiem o zawieszenie spłaty rat Pożyczki, przedłużenie okresu jej spłaty lub rozłożenia na raty, na warunkach określonych w aneksie umowy pożyczki.
19. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część Pożyczki zostaje umorzona.
20. W razie zaprzestania spłaty Pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
21. Pożyczka może być także umorzona w całości lub części w wyjątkowych sytuacjach losowych, uniemożliwiających spłatę, po uzyskaniu pozytywnej opinii Pracodawcy po zasięgnięciu opinii Komisji.
22. Wzór wniosku o Pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
23. Wzór umowy o Pożyczkę stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
24. Wniosek o Pożyczkę na dany rok kalendarzowy należy złożyć od stycznia do końca lutego danego roku.

ROZDZIAŁ VIII

RODO

§ 19

W związku z treścią art. 13 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), zwanego dalej RODO, Urząd Miasta w Redzie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS jest Urząd Miasta w Redzie przy ul. Gdańskiej 33.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym można się kontaktować pod adresem e-mail: iod@reda.pl.
3. Udostępnienie Pracodawcy danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia, 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.
4. Dane osobowe osób uprawnionych są przetwarzane do celów związanych udzieleniem wsparcia/przyznaniem świadczenia z Funduszu, rozpatrzeniem wniosku, udokumentowaniem przyznania lub odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej RODO, a także w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe przetwarzane będą również w celu obrony przed roszczeniami, dochodzenia tych roszczeń, jak również w celu wykazania zrealizowania obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze – jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
5. Komisja socjalna 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.
6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy/Administratora do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
7. Osoby, o których mowa w ust. 6 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
8. Odbiorcą danych osobowych są osoby upoważnione przez Pracodawcę do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowej.
10. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do treści danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane przechowywane będą 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 oraz przez okres ustalonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt kategorii archiwizacyjnej.
12. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich są pozyskiwane. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy/Administratorowi jest równoznaczna z rezygnacją ze wsparcia z Funduszu, ponieważ podanie danych jest konieczne do przyznania świadczenia z Funduszu w związku z art. 8 ust 1, ust. 1a, ust. 1b, ust. 1 c i ust. 1d ustawy o ZFŚS, w związku z niniejszym Regulaminem sporządzonym na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Komisja nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
2. Komisja archiwizuje dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.
3. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących Funduszu podejmuje Pracodawca.
4. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel Pracodawca z uzgodnieniem z Komisją podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
5. Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
6. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.
7. Treść Regulaminu jest dostępna na stronie internetowej <https://bip.reda.pl/dokumenty/menu/7> oraz w wersji elektronicznej w sieci wewnętrznej Pracodawcy.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

Załącznik nr 1 - wzór Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Załącznik nr 2 - wzór wniosku o dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika

Załącznik nr 3 - wzór wniosku o dofinansowanie do zwiększonych wydatków w okresie
jesiennie- zimowym

Załącznik nr 4 - wzór wniosku o pomoc w formie finansowej – losowej zapomogi pieniężnej

Załącznik nr 5 – wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Załącznik nr 6 - wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(okres zatrudnienia np. czas nieokreślony, od – do)

OŚWIADCZENIE
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
za rok

Oświadczam, że w roku we wspólnym gospodarstwie domowym pozostawali ze mną :

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (mąż, partner, syn, córka, babcia, teściowa itp.)	Data urodzenia , wiek (dotyczy dzieci)	Czy uzyskuje dochód TAK / NIE *

*wpisać odpowiednio

Oświadczam, że **średni miesięczny dochód przypadający na jedną osobę** we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi :

..... zł netto.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeksu postępowania cywilnego.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) odpowiedzialności karnej -art. 286 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu karnego

Ja niżej podpisany oświadczam, że:

- ✓ zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;

- ✓ jestem świadomy(a) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z Funduszu Socjalnego;
- ✓ podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym;
- ✓ zapoznałem się z informacją dotyczącą danych osobowych znajduje się w Regulaminie ZFŚS w § 19.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Objaśnienia:

Pełna treść dotycząca oświadczenia – § 12 Regulaminu ZFŚS Urzędu Miasta w Redzie;

Za dochód netto uważa się sumę dochodów podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków gospodarstwa domowego (również dzieci), w szczególności:

- 1) dochody z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą;
- 2) dochody osiągnięte za granicą;
- 3) emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.);
- 4) dieta sołtysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich;
- 5) stypendia, staż;
- 6) zasiłki przysługujące bezrobotnym;
- 7) dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM);
- 8) dochody z kryptowalut;
- 9) dochody z dywidendy;
- 10) dochód niani (opiekunki do dziecka);
- 11) dochody z tytułu: członkostwa w radach nadzorczych, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej;
- 12) dochody z gospodarstwa rolnego
- 13) dochody z dopłat dla rolników;
- 14) dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie ryczałtu lub karty podatkowej) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą);
- 15) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł;
- 16) otrzymywane alimenty, świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego;
- 17) świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO;
- 18) świadczenia rodzinne;
- 19) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną;
- 20) inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej.

Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa powyżej należy rozumieć **przychód pomniejszony o:**

- 1) koszty uzyskania przychodu;
- 2) należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku);
- 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu);
- 4) składki na ubezpieczenie zdrowotne;
- 5) o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

Od wykazanych w Oświadczeniu dochodów i przysporzeń **nie należy odejmować** zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów na KZP, rat pożyczki na KZP, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na PPK itp.

Przez gospodarstwo domowe rozumie się uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Dotyczy to również małżonków pracujących za granicą lub w delegacji oraz dzieci, które zamieszkują w innej miejscowości ze względu na szkołę (np. w internacie) lub uczelnię, a jednocześnie pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym.

ŚREDNI MIESIECZNY DOCHÓD NA OSOBĘ

Oblicza się dzieląc sumę rocznych dochodów netto wszystkich członków gospodarstwa domowego przez liczbę osób w gospodarstwie domowym a następnie podzielić przez dwanaście miesięcy.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(okres zatrudnienia np. czas nieokreślony, od – do)

Burmistrz Miasta Redy

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNYKU PRACOWNIKA
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE**

- ☐ Proszę o przyznanie mi dofinansowania do indywidualnego wypoczynku pracownika

Termin urlopu: _____

- ☐ Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zbiorowego w formie zorganizowanej przez Pracodawcę wycieczki turystyczno – krajoznawczej

Termin wycieczki : _____

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się z informacją dotyczącą danych osobowych znajdującą się w Regulaminie ZFŚS w § 19.

.....
data i podpis wnioskodawcy

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ dot. wniosku

(Imię i nazwisko osoby uprawnionej)

O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu

Komisja Socjalna postanowiła przyznać świadczenie w kwociezł brutto *

Komisja Socjalna odmawia przyznanie świadczenia w kwociezł brutto *

Uzasadnienie negatywnego stanowiska

.....
.....

.....
(data i podpisy członków Komisji Socjalnej)

DECYZJA PRACODAWCY

Akceptuję/Nie akceptuję stanowisko Komisji Socjalnej *

.....
(miejscowość i data)

.....
(Podpis Pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(okres zatrudnienia np. czas nieokreślony, od – do)

Burmistrz Miasta Redy

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW W OKRESIE JESIENNO - ZIMOWYM Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE

Proszę o przyznanie mi dofinansowania w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie
jesiennie – zimowym.

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się z informacją dotyczącą danych osobowych
znajduje się w Regulaminie ZFSS w § 19.

.....
data i podpis wnioskodawcy

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ dot. wniosku

(Imię i nazwisko osoby uprawnionej)

O DOFINANSOWANIE DO ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW W OKRESIE JESIENNO – ZIMOWYM z FUNDUSZU

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu

Komisja Socjalna postanowiła przyznać świadczenie w kwociezł brutto *

Komisja Socjalna odmawia przyznanie świadczenia w kwociezł brutto *

Uzasadnienie negatywnego stanowiska

.....
.....
.....
(data i podpisy członków Komisji Socjalnej)

DECYZJA PRACODAWCY

Akceptuję/Nie akceptuję stanowisko Komisji Socjalnej *

.....
(miejscowość i data)

*niepotrzebne skreślić

.....
(Podpis Pracodawcy)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(okres zatrudnienia np. czas nieokreślony, od – do)

Burmistrz Miasta Redy

**WNIOSEK O UDZIELENIE
POMOCY W FORMIE FINANSOWEJ – LOSOWEJ ZAPOMOGI PIENIĘŻNEJ
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE**

Proszę o przyznanie zapomogi z tytułu szczególnej losowej zapomogi pieniężnej w przypadku (wybrać właściwy wariant):

- ☐ indywidualnego zdarzenia losowego;
- ☐ długotrwałej choroby osoby uprawnionej lub członka rodziny uprawnionego zgodnie z § 8 Regulaminu;
- ☐ śmierci najbliższego członka rodziny, z którym wspólnie prowadził gospodarstwo domowe lub był uprawniony zgodnie z § 8 Regulaminu,

uzasadnienie :

.....
.....
Oświadczam, że ubiegając się o zapomogę załączam do wniosku następujące dokumenty z tytułu (odpowiednio do wariantu)

- ☐ indywidualnych zdarzeń losowych

.....
(np. protokoły, faktury, zaświadczenia, dokumentację zdjęciową itp.)

- ☐ śmierci członka rodziny

.....
(do wglądu akt zgonu)

- ☐ w przypadku długotrwałej choroby

.....
(oświadczenie, a na żądanie Komisji, dostarcza do wglądu zaświadczenie lekarskie o długotrwałej chorobie bez podania nazwy choroby.

- ✓ Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeksu postępowania cywilnego.
- ✓ Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) odpowiedzialności karnej -art. 286 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeksu karnego.
- ✓ Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się z informacją dotyczącą danych osobowych znajduje się w Regulaminie ZFŚS w § 19.

.....
data i podpis wnioskodawcy

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ dot. wniosku

(Imię i nazwisko Osoby uprawnionej)

O UDZIELENIE POMOCY W FORMIE FINANSOWEJ – LOSOWEJ ZAPOMOGI PIENIĘŻNEJ

Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu

Komisja Socjalna postanowiła przyznać świadczenie w kwociezł brutto *

Komisja Socjalna odmawia przyznanie świadczenia w kwociezł brutto *

Uzasadnienie negatywnego stanowiska

.....
.....

.....
(data i podpisy członków Komisji Socjalnej)

DECYZJA PRACODAWCY

Akceptuję/Nie akceptuję stanowisko Komisji Socjalnej *

.....
(miejscowość i data)

.....
(Podpis Pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(okres zatrudnienia np. czas nieokreślony, od – do)

.....
(numer rachunku bankowego)

Burmistrz Miasta Redy

WNIOSEK

O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE ZE ŚRODKÓW ZFŚS Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA W REDZIE

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta w Redzie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł
(słownie:.....zł)

z przeznaczeniem na:.....,

którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach przez:

1. potrącenie z wynagrodzenia i należnych zasiłków wynikających z zawartego stosunku pracy z Urzędem Miasta w Redzie;
2. wpłaty na rachunek bankowy w przypadku emerytów i rencistów.

Oświadczam, iż uzyskaną pożyczkę wydatkuję zgodnie z jej przeznaczeniem i zapoznałem/am się z Regulaminem ZFŚS w tym § 18 – pożyczki mieszkaniowe.

Oświadczam, że korzystałem(em) /nie korzystałem(em)* z pomocy w formie pożyczki/

Oświadczam, że ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłem(am) w całości w roku*

Poręczenia udzieli:

1)
(nazwisko i imię, adres)

2)
(nazwisko i imię, adres)

UWAGA !

Poręczycielem jest Pracownik, który jest zatrudniony w Urzędzie na czas nieokreślony. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają w poręczeniu zgodę na potrącenie rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę z ich wynagrodzenia za pracę. Przepis dotyczy również emeryta lub rencisty

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się z informacją dotyczącą danych osobowych znajduje się w Regulaminie ZFŚS w § 19.

*niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ dot. wniosku

(Imię i nazwisko osoby uprawnionej)

O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE ZE ŚRODKÓW ZFŚS

Komisja opiniuje pozytywnie/negatywnie* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS w wysokości zł

Pożyczka podlega spłacie w miesięcznych ratach.

Spłata następuje począwszy od miesiąca

Zatwierdzamy / nie zatwierdzamy proponowanych we wniosku poręczycieli*.

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

Uzasadnienie negatywnego stanowiska

.....

.....

(data i podpis członków Komisji Socjalnej)

DECYZJA PRACODAWCY

Przyznaję / Odmawiam * przydzielenia pożyczki na wnioskowany cel.

Odmawiam z powodu

(miejscowość)....., dnia

.....

(podpis Pracodawcy)

*niepotrzebne skreślić

UMOWA

nr z dnia

Pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Niniejszym umowa pożyczki na cele mieszkaniowe została zawarta pomiędzy Urzędem Miasta w Redzie reprezentowanym przez- Burmistrzem Miasta Redy zwanym dalej „Pożyczkodawcą”

a

Panią/Panem.....PESEL.....

.....zamieszkałą/ym.....

.....zwaną/ym dalej

„Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Przedmiotem umowy jest pożyczka na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na

.....

Przyznana decyzją Burmistrza Miasta Redy z dnia

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS w wysokości..... zł (słownie:

.....)

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych.
2. Pierwszą ratę w wysokości zł, a każdą następną w wysokości zł.
3. Raty płacone będą do dnia każdego miesiąca z tym, że pierwsza rata zostanie pobrana / wpłacona do dnia
4. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych wynikających z łączącego strony stosunku pracy w szczególności zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, poczynając od podanego w harmonogramie dnia spłaty pierwszej raty.
2. W przypadku pożyczkobiorcy będącego emerytem lub rencistą – byłym pracownikiem Urzędu Miasta w Redzie, pożyczkobiorca zobowiązuje się do dokonywania wpłat na podany rachunek bankowy Pracodawcy tj.

.....
Bank Millenium, w następujących ratach :

1) Zł, 2) Zł, 3) Zł, 4) Zł, 5) Zł,

6) Zł, 7) Zł, 8) Zł, 9) Zł, 10) Zł,

11) Zł, 12) Zł, 13)..... Zł, 14) Zł, 15) Zł,

16) Zł, 17) Zł, 18) Zł, 19) Zł, 20) Zł,
21) Zł, 22) Zł, 23) Zł, 24) Zł, 25) zł,
26) Zł, 27) Zł, 28) Zł, 29)..... Zł, 30) Zł,
31) Zł, 32) Zł, 33) Zł, 34) Zł, 35) Zł,
36) Zł.

3. Nie potrącona rata pożyczki (bądź jej część) z uwagi na zakaz wynikający z art. 91 § 2 pkt 2 ustawa z dnia 26 czerwca 1974 Kodeksu pracy – zwana dalej KP (ochrona wynagrodzenia za pracę przy potrącaniu na wniosek pracownika), staje się natychmiast wymagalna, a pożyczkobiorca zobowiązuje się w terminie 7 dni po upływie terminu spłaty określonego w § 2 ust. 3 niniejszej umowy – wpłacić należną kwotę raty na rachunek bankowy ZFŚS.
4. W przypadku nie spłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym w § 2 ust.3 umowy, Pożyczkodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

§ 4

1. Do niniejszej umowy mają zastosowanie postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące pożyczki, a w szczególności umarzania, zawieszenia spłaty oraz niezwłocznego jej zwrotu w całości.
2. Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że zapoznali się z treścią Regulaminu ZFŚS przed podpisaniem niniejszej umowy.

§ 5

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania z Pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 KP.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pożyczkodawca zastrzega sobie prawo do zmiany nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacenia należności.
3. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki.

§ 6

1. Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Redzie. Poręczenie dokonane zostało na egzemplarzach niniejszej umowy.
2. Odpowiedzialność poręczycieli za spłatę pożyczki powstaje w przypadku nie wywiązania się Pożyczkobiorcy z niniejszej umowy.

§ 7

Zmiana jakichkolwiek postanowień umowy wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy: Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeksu cywilnego oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 9

Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pożyczkodawca

.....

Pożyczkobiorca

.....

**OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA
O PORĘCZENIU SPŁATY POŻYCZKI DO UMOWY NR
Z DNIA**

Ja niżej podpisana / podpisany

.....(imię i nazwisko)
zamieszkała/y w

oświadczam, że:

1. zapoznałem się z treścią umowy pożyczkobiorcy;
2. zobowiązuję się względem Pożyczkodawcy, jako solidarny współdłużnik dokonać spłaty pożyczki zawartej umową nr z dnia w przypadku gdy Pożyczkobiorca jej nie ureguje;
3. wyrażam zgodę na potrącenie rat pożyczki z mojego wynagrodzenia i należnych zasiłków wynikających z zawartego stosunku pracy z Urzędem Miasta w Redzie;
4. jestem zatrudniony w Urzędzie Miasta w Redzie na czas nieokreślony;
5. zapoznałem się z informacją dotyczącą danych osobowych znajduje się w Regulaminie ZFŚS w § 19.

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

