

**ZARZĄDZENIE NR 120/ 5/2020**  
**WÓJTA GMINY KRZEMIENIEWO**

z dnia 27 marca 2020 r.

**w sprawie: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Krzemieniewo**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. z 2019 poz. 1352 ), zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustalam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Krzemieniewie zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 120/5/2019 Wójta Gminy Krzemieniewo z dnia 09 kwietnia 2019 r. w sprawie regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem Świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy w Krzemieniewie.

§ 3 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

## **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY KRZEMIENIEWO**

### **§ 1**

#### **Podstawy prawne**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późniejszymi zmianami), zwana dalej „**ustawą o ZFŚS**”,
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 L119),
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tj. Dz. U. 2019, poz. 1781 z późniejszymi zmianami).

### **§ 2**

#### **Wyjaśnienie pojęć**

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. Regulamin - niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Urząd - Urząd Gminy w Krzemieniewie
3. Pracodawca – Wójt Gminy Krzemieniewo
4. Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w urzędzie
5. Komisja socjalna – zespół pracowników powołany przez pracodawcę do uzgadniania i obsługi przyznawanych świadczeń
5. Dochód gospodarstwa domowego - wszelkie dochody osób zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie, zarówno opodatkowane, jak i nieopodatkowane, w tym w szczególności wynagrodzenie ze stosunku pracy, umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłki , pomoc finansowa, zasiłki dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłki przedemerytalne, zasiłki chorobowe, rodzinne i pielęgnacyjne, otrzymywane alimenty, renty rodzinne, stypendia, a także dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową. W dochodzie gospodarstwa domowego uwzględnia się kwotę alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej.  
Do dochodów należy wliczyć także dochody uzyskane za granicą(przeliczone na zł ).

Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód wyliczony wg danych publikowanych przez Prezesa GUS na podstawie art.18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (tj. Dz. U z 2017 poz. 1892 )

Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazany w rocznym zeznaniu PIT składanym za rok poprzedni przez ubiegających się o świadczenia. Przy działalności opłacanej w formie ryczałtu (karta podatkowa lub ryczałt ewidencjonowany) przyjmuje się dochód deklarowany przez ubiegającego się o świadczenia na poziomie podstawy wymiaru składek do ZUS.

Jeżeli z tytułu prowadzonej działalności nie ma obowiązku opłacania składek ZUS, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek do ZUS.

6. Dochód na osobę w gospodarstwie domowym - dochód gospodarstwa domowego netto podzielony przez liczbę osób uprawnionych do ZFŚS zamieszkujących razem i utrzymujących się wspólnie.

### **§ 3.**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Krzemieniewie bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym m.in. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, rodzicielskich, ojcowskich, na urloпах bezpłatnych,
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Gminy w Krzemieniewie, dla których Urząd Gminy w Krzemieniewie był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę, lub rentę.
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 - 2.
2. Za członków rodzin osób, o których mowa w ust. 1 pkt 3 upoważnionych do korzystania z funduszu uważa się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące 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 pkt 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonka
3. Inne osoby uprawnione:
  - 1) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych, dla których Urząd Gminy w Krzemieniewie był ostatnim miejscem zatrudnienia i nie podjęły zatrudnienia w innym zakładzie pracy.

## § 4

### Finansowanie funduszu

1. Fundusz, finansowany jest z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w sposób i w wysokości określonych w przepisach powszechnie obowiązujących .

2. Pracodawca przewiduje dokonywanie zwiększeń odpisów na Fundusz na każdego emeryta o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w przepisach ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych na podstawie sporządzonej imiennej listy tych osób.

3. Środki Funduszu mogą być zwiększone w szczególności poprzez:

- a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych - korzystających z działalności socjalnej,
- b) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych dokonywane na rzecz Funduszu,
- c) odsetki lub prowizji od środków Funduszu z tytułu udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe
- d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. Ze środków funduszu wyodrębnia się w każdym roku środki na działalność socjalną oraz na udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe jak niżej :

95 % odpisu rocznego –przeznacza się na działalność socjalną

5%-odpisu rocznego - przeznacza się na działalność funduszu pożyczkowego.

5. W razie nie wykorzystania przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu środków zgromadzonych na cele pożyczkowe , dopuszcza się możliwość ich przesunięcia na cele związane z działalnością socjalną. Przesunięcie środków może nastąpić na podstawie pisemnej zgody Wójta Gminy.

6. Środki ZFŚS gromadzone są na wydzielonym rachunku bankowym. Nie wykorzystane środki ZFŚS przechodzą na rok następny.

## § 5

### Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

Środki funduszu przeznaczone są na:

1. Pomoc finansową w związku z wzmożonymi wydatkami wiosennymi i jesienno-zimowymi
2. Zapomogi dla osób uprawnionych, będących w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, tj.:
  - 1) zapomogi losowe w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, mające na celu pomoc w pokryciu części wydatków związanych z likwidacją skutków ww. zdarzeń.
  - 2) 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.
3. pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

## § 6

1. Pracodawca w porozumieniu z komisją Socjalną ustala roczny plan wykorzystania środków Funduszu, określający kierunki oraz wielkość środków przeznaczonych na ustalone cele socjalne.
2. Roczny plan wykorzystania Funduszu stanowi podstawę wydatkowania Funduszu na świadczenia socjalne.
3. Pracodawca zapewnia techniczno- organizacyjną obsługę Funduszu.

## § 7

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do ulgowych usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (ustalonej zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie) osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

W pierwszej kolejności dofinansowania przysługują osobom uprawnionym:

- a) o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym,
- b) samotnie wychowujących dzieci,
- c) mającym dzieci wymagające ze względu na stan zdrowia specjalnej opieki i leczenia,
- d) wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
- e) inwalidom – byłym pracownikom.

Przy przyznawaniu świadczeń Pracodawca bierze pod uwagę wysokość środków Funduszu oraz fakt wcześniejszego korzystania ze świadczeń Funduszu przez osobę uprawnioną.

2. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi sytuacja materialna osób uprawnionych, którą określa się w oparciu o złożone oświadczenie i kryteria przyjęte w regulaminie.

## § 8

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczeń lub pomocy z Funduszu obowiązana jest złożyć :

- wniosek o udzielenie świadczenia stanowiący załącznik nr 1
- wniosek o udzielenie zapomogi stanowiący zał. nr 2
- oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiące zał. nr 3 .

2. Informacje podane przez osobę uprawnioną w oświadczeniu oraz we wniosku, jak również wynikające z innych przedłożonych dokumentów, podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb przyznawania świadczeń z Funduszu, a Pracodawca i członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania poufności.

3. W sytuacji, gdy po złożeniu oświadczenia zmieni się w porównaniu z rokiem poprzednim sytuacja materialna rodziny ( utrata dochodów , uzyskanie dochodów lub inna liczba członków rodziny), to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód lub aktualną liczbę członków rodziny, a następnie wylicza się nowy dochód uprawniający do ustalenia sytuacji materialnej rodziny. Uprawniony jest zobowiązany złożyć nowe oświadczenie o dochodach na załączniku 2.

4. W przypadku gdy złożone oświadczenie lub dokumenty budzą wątpliwości, Komisja Socjalna ma prawo żądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów uwiarygodniających sytuację materialną w rodzinie adekwatnych do rodzaju dofinansowania, o które ubiega się wnioskodawca, w tym w szczególności zaświadczeń o osiągniętych dochodach u innych pracodawców, dokumentów rozliczeniowych (formularzy PIT), zaświadczeń o zarobkach członków rodzin, zaświadczeń lekarskich, rachunków, oświadczenia współmałżonka o wysokości jego przeciętnego miesięcznego dochodu brutto z roku poprzedzającego udzielenie, świadczenia, zaświadczenia z urzędu pracy o zarejestrowaniu współmałżonka jako osoby bezrobotnej z wysokością pobieranego zasiłku lub bez prawa do zasiłku, odcinków emerytury lub renty.

5. W wyjątkowych wypadkach świadczenia z Funduszu może otrzymać osoba uprawniona pomimo braku lub niemożności wiarygodnego udokumentowania wniosku o przyznanie świadczeń. W takim przypadku od osoby uprawnionej odbiera się oświadczenie o powodach, dla których przedłożenie dokumentów nie jest możliwe.

6. Nie złożenie przez pracownika wniosku i prawidłowo wypełnionego oświadczenia oznacza rezygnację z korzystania z funduszu.

## **§ 9**

### **Tryb przyznawania świadczeń socjalnych**

1. Administratorem Funduszu jest Pracodawca.
2. Pracodawca w miarę potrzeb powołuje Komisję Socjalną, która działa na czas nieoznaczony. W skład Komisji Socjalnej wchodzi Sekretarz Urzędu, pracownik zajmujący się kadrami i pracownik ds. płac.
3. Komisja socjalna analizuje oświadczenia pracowników o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej kwalifikuje każdego pracownika do odpowiedniej grupy od której zależy wysokość dofinansowania z ZFŚS. Ustala się grupy w zależności od wysokości miesięcznych dochodów netto przypadających na każdego członka rodziny,
4. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmowane są przez Pracodawcę po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej. Komisja jest uprawniona do analizowania sytuacji materialnej i życiowej rodziny .
5. Osoby uczestniczące w komisji zobowiązane są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

## **§ 10**

1. Ostateczne decyzje o przyznaniu świadczeń osobom uprawnionym podejmuje Wójt Gminy po rekomendacji Komisji Socjalnej.
2. Przyznanie świadczenia socjalnego jest uznaniowe. Pracodawca nie ma obowiązku przyznania ich każdemu pracownikowi, emerytowi czy renciście.

## **§ 11**

1. Z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych może być udzielona osobie uprawnionej pożyczka na następujące cele :

- remont i modernizację mieszkania,
  - przystosowanie mieszkania do potrzeb chorego lub niepełnosprawnego członka rodziny,
  - zakupu lokalu mieszkalnego.
2. Maksymalna wysokość pożyczki mieszkaniowej może wynosić 3 krotność najniższego wynagrodzenia za pracę zaokrąglona do 100 złotych.
  3. Kwota udzielonej pożyczki podlega oprocentowaniu w wysokości 2% od otrzymanej kwoty pożyczki , bez względu na okres spłaty pożyczki.
  4. Pożyczki udzielane są na pisemny wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a jej realizacja może nastąpić po spisaniu umowy z pożyczkobiorcą wg ustalonego wzoru stanowiącego załącznik 4 do niniejszego regulaminu.
  5. Celem zabezpieczenia spłaty zaciągniętej pożyczki wymagane jest poręczenie pożyczki przez dwóch aktualnie pracujących pracowników urzędu.
  6. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 12 miesięcy.
  7. Spłata pożyczki udzielonej pracownikowi następuje poprzez potrącenie należnej raty z wynagrodzenia za dany miesiąc.
  8. Spłata pożyczki udzielonej emerytowi lub renciście następuje w formie dokonania przelewu na wskazany rachunek bankowy funduszu w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
  9. Pożyczki przyznawane są przez Wójta Gminy w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel biorąc pod uwagę kolejności złożonych wniosków .

## **§ 12.**

Bezwrotna pomoc finansowa może być przyznana uprawnionemu do korzystania z Funduszu , osobie która znalazła się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.

Wniosek w sprawie uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej składany do Pracodawcy musi być uzasadniony i w miarę możliwości udokumentowany.

Wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej ustala pracodawca po zapoznaniu się z wnioskiem.

## **§ 13**

Pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami wiosennymi oraz wzmożonymi wydatkami jesienno – zimowymi przyznawana jest osobom uprawnionym- pracownikom i emerytom z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Wysokość świadczeń uzależniona jest dochodu przypadającego na jednego członka rodziny i wynosi :

<b>Grupa</b>	<b>Dochód + przysporzenia na jednego członka rodziny</b>	<b>Wysokość świadczenia</b>
I	0 – 2.000 zł	100%

II	2.001 – 3.000 zł	90 %
III	3.001 – 4.000 zł	80%
IV	powyżej 4.001 zł	70 %

Do ustalonego wg kryterium dochodowego wysokości świadczenia, dolicza się dodatkowe świadczenie na każde uprawnione dziecko w rodzinie w wysokości 20 % wartości świadczenia .

Na dziecko , które jest niepełnosprawne dzieci- będące inwalidą całkowicie niezdolnym do pracy – bez względu na wiek, ustala się świadczenie w wysokości odpowiadającej świadczeniu przyznanemu pracownikowi.

#### **§ 14**

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne i zakładowe przepisy prawa pracy.
2. Regulamin udostępnia się do wglądu każdemu pracownikowi .
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**WNIOSEK**

**O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY KRZEMIENIEWO**

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy:

.....

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka) .....

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Krzemieniewo świadczenia w formie:

1. Pomoc finansową w związku z wzmożonymi wydatkami wiosennymi
2. Pomoc finansową w związku z wzmożonymi wydatkami jesienno-zimowymi\*

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

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Decyzja Pracodawcy i opinia Komisji Socjalnej**

Przyznano – odmówiono\* świadczenia:

1. Pomoc finansową w związku z wzmożonymi wydatkami wiosennymi
2. Pomoc finansową w związku z wzmożonymi wydatkami jesienno-zimowymi\*

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

Podpisy Komisji Socjalnej:

Podpis Pracodawcy:

.....

1. ....
2. ....
3. ....

\*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK**

**O UDZIELENIE ZAPOMOGI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU GMINY KRZEMIENIEWO**

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy:

.....

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna (jaka) .....

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Krzemieniewo zapomogi dla osoby uprawnionej, będącej w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, tj.:

- 1) zapomogi zdrowotne z uwagi na długotrwałą chorobę (do wniosku należy załączyć zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, konieczne do wykazania zwolnienia od podatku),
- 2) zapomogi losowe w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, mające na celu pomoc w pokryciu części wydatków związanych z likwidacją skutków ww. zdarzeń.

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\*

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

Uzasadnienie:

.....  
.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

.....  
.....

\*niepotrzebne skreślić

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

**Decyzja Pracodawcy i opinia Komisji Socjalnej**

Przyznano – odmówiono\* zapomogi dla osoby uprawnionej, będącej w trudnej sytuacji życiowej,  
rodzinnej i materialnej, w kwocie .....zł

(słownie: ..... zł brutto)

.....

.....  
(data i podpis Pracodawcy)

.....

.....  
(data i podpisy przedstawicieli

Komisji Socjalnej)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejscowość, data)

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

Oświadczam, że moja rodzina składa się z następujących osób:

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie: ..... osoby/osób, w tym ..... dzieci do 18 roku życia i ..... dzieci kontynuujące naukę do 25 roku życia.

Oświadczam, że wysokość średniego **dochodu** przypadającego na jednego członka **rodziny** wynosiła:

Średni roczny dochód łączny w gospodarstwie domowym ze stosunku pracy wynosi:  
.....zł<sup>1</sup>

**(wpisać kwoty wg objaśnienia na str. 2)**

Średnie roczne dochody z działalności gospodarczej, dochody z najmu i dzierżawy, z gospodarstwa rolnego z dopłat bezpośrednich i inne dochody z prowadzonej działalności wyniosły.....zł<sup>2</sup>

**Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną - przysporzenia**  
(nie wpisywać kredytów, pożyczek itp.)

- płacone alimenty ..... zł rocznie

- otrzymywane alimenty ..... zł rocznie

- świadczenia z programu 500 +, 300+, rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i inne w skali roku wyniosły .....zł

- inne .....

- uwagi .....

***Łączna miesięczna kwota dochodu na jednego członka rodziny***

***wynosi.....zł.<sup>3</sup>***

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Powyższe oświadczenie składam 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.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienie:

**Rodzina**, czyli Wnioskujący, mąż lub żona, dzieci do 18 roku życia bądź uczące się do 25 roku życia (jeśli pracuje należy doliczyć dochód dziecka).

<sup>1</sup>(tj. za średni roczny dochód łączny uważa się:

**Dochód pomniejszony o zapłacone składki ZUS na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatek należny**

- deklaracja PIT 37: od poz. 36 do poz. 39 + poz. 71 + 104 pomniejszona o poz. 106,107,116,117,122
- deklaracja PIT 36: od poz. 59 do poz. 62 + poz. 118 + 175 pomniejszona o poz. 188,189,230,231,238
- deklaracja PIT 40A/11A: poz. 38 pomniejszona o poz. 43,47
- deklaracja PIT 6 poz. 145
- deklaracja PIT 8c poz. 35

<sup>2</sup> 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, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 500 +, świadczenie 300 + stypendia, zasiłki stałe i inne.

<sup>3</sup>**Średni roczny dochód łączny wraz z przysporzeniami należy podzielić na ilość uprawnionych członków rodziny, a następnie podzielić przez 12 miesięcy.**

#### **Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Krzemieniewo *reprezentowany przez Wójta Gminy Krzemieniewo* 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 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, RODO).

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Krzemieniewo z siedzibą w Krzemieniewie, ul. Dworcowa 34
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych – pani Katarzyna Jakubowska - Rozwalka , e-mail: iod@krzemieniewo.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i lit. b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Krzemieniewo

4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. 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.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

Załącznik nr 4  
do regulaminu Zakładowego Funduszu  
Świadczeń socjalnych z dnia 27 marca 2020

**U M O W A**  
**pożyczki udzielonej z Zakładowego Funduszu Świadczeń**  
**Socjalnych**

Na podstawie Ustawy z dnia 4.03.1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. Dz.U z 2018 poz. 1316 ) oraz § 10 regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych, została przyznana

W dniu ..... pomiędzy Urzędem Gminy w Krzemieniewie zwanym dalej zakładem pracy w imieniu którego działa Wójt Gminy, a Panią/em .....  
..... zatrudnionym w Urzędzie Gminy Krzemieniewo została zawarta umowa następującej treści :

**§ 1**

1. Udziela się Pani/u ..... z środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości ..... zł .
2. Od kwoty udzielonej pożyczki naliczana jest prowizja w wysokości 2% tj. kwota .....  
Na wysokość prowizji nie ma wpływu okres spłaty pożyczki.
3. Zapłata prowizji musi nastąpić przy spłacie I raty pożyczki.

**§ 2**

Okres spłaty przyznanej pożyczki wynosi ..... miesięcy . Termin zapłaty poszczególnych rat ustala się na ostatni dzień miesiąca.

Ustala się następujący harmonogram spłat pożyczki

Nr raty	Kwota do spłaty		Prowizja
1			
2			
3.			
4			
5			
6			
7			
8			



9			
10			
11			
12			

**§ 3**

Pożyczkobiorca będący pracownikiem upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z prowizją zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego wynagrodzenia miesięcznego w kwocie w/w .

**§ 4**

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagana w przypadku  
 - rozwiązania umowy o pracę z winy pożyczkobiorcy  
 -rozwiązaniu umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia

**§ 5**

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden otrzymuje zakład pracy , drugi pożyczkobiorca .

NA PORĘCZYCIELI PROPONUJĘ :

1. .... zam. ....
2. .... zam. ....

W razie nieuregulowania we własnym zakresie pożyczki przez pożyczkobiorcę wyrażam zgodę na pokrycie należnej niespłaconej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń .

Podpisy poręczycieli :

Podpis pożyczkobiorcy:

4. ....

5. ....