

Zarządzenie nr 0050.⁶⁶.2021

Burmistrza Miasta Płońsk

z dnia 14 czerwca 2021 roku

w sprawie „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Płońsku”.

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Płońsku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 0050.63.2017 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 10.04.2017 roku w sprawie „Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Płońsku”, zmienione Zarządzeniem nr 0050.32.2021 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 2 marca 2021 roku.

§ 3



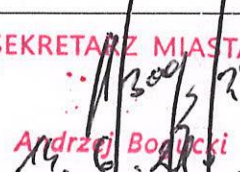

Zobowiązuję Dyrektorów Wydziałów i Kierowników Referatów Urzędu Miejskiego w Płońsku z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Miasta Płońsk

Andrzej Pietrasik

Sporządził	Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
Data/podpis/ zajmowane stanowisko	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno - prawnym	
INSPEKTOR ds. administracyjnych	formalno- rachunkowym*			
 mgr Leszek Stępkowski 14.06.2021	KIEROWNIK Referatu Administracyjnego  Jadwiga Wołek 14.06.2021	SEKRETARZ MIASTA  Andrzej Bogucki 14.6.2021	 Marlena Tomaszewska radca prawny WA-12623	

*niepotrzebne skreślić

Załącznik
do zarządzenia nr 0050.66.2021
Burmistrza Miasta Płońsk
z dnia 14. czerwca 2021 roku

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PŁOŃSKU

I. Ustalenia wstępne

§ 1

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „funduszem” oraz zasady gospodarowania funduszem w Urzędzie Miejskim w Płońsku, zostały opracowane na podstawie ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej „ustawą” i innych obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. Do przepisów regulujących kwestie funduszu należą:
 - 1) ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§ 2

Świadczenia finansowane ze środków Funduszu, z wyjątkiem świadczeń urlopowych, nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby nie korzystające ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 3

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan dochodów i wydatków.
2. Za sporządzenie rocznego planu dochodów i wydatków odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny - Referat Administracyjny w porozumieniu z Referatem Spraw Kadrowo-Płacowych oraz w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników.
3. Za administrowanie ZFŚS i realizację postanowień regulaminu odpowiedzialny jest pracodawca. Z ramienia pracodawcy za administrowanie i realizację postanowień regulaminu odpowiedzialny jest w części: Referat Administracyjny, Referat Spraw Kadrowo-Płacowych i Wydział Finansowy.
4. Kwalifikacji wniosków w sprawach dofinansowania dokonują wg właściwości Referat Administracyjny i Referat Spraw Kadrowo-Płacowych.
5. Decyzje w sprawie sposobu podziału środków funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym, podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii przedstawiciela pracowników.
6. Ewentualne spory wynikłe na tle interpretacji treści regulaminu będą rozstrzygane przez pracodawcę.
7. Oświadczenia o których mowa w § 13 ust. 3 przechowuje się w Referacie Spraw Kadrowo – Płacowych i są udostępniane jedynie osobom o którym mowa w ust. 4, Burmistrzowi

oraz pracownikowi który złożył dane oświadczenie.

8. Dokumentację przechowuje się w Referacie Administracyjnym Wydziału Organizacyjnego i udostępnia na każde żądanie podmiotom o których mowa w § 3 ust. 7.

II. Źródło finansowania zakładowej działalności socjalnej

§ 4

Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 5

Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 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.

§ 6

Środki funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
- 2) odsetki od środków funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

§ 7

Odpisy i zwiększenia, o których stanowi § 5 i § 6 regulaminu tworzą jeden fundusz.

§ 8

Środki pozostające na rachunku bankowym funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 9

Uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu są:

- 1) pracownicy, niezależnie od uzgodnionego w umowie wymiaru czasu pracy,
- 2) emeryci i renciści - byli pracownicy,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1 i 2.

§ 10

Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z funduszu uważa się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte

na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu dzieci współmałżonków - w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,

- 2) osoby wymienione w pkt 1, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności - bez względu na wiek,
- 3) współmałżonkowie, w tym także pracujący.

§ 11

Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są także dzieci po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu o ile nie korzystają ze środków funduszu świadczeń socjalnych w innym zakładzie pracy.

IV. Przeznaczenie środków funduszu

§ 12

Środki Funduszu przeznaczają się w szczególności na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”).
- 2) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez urząd w formie turystyki grupowej.
- 3) organizowanie spotkań integracyjnych.
- 4) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży organizowanego (lub zakupionego) przez pracodawcę lub indywidualnie przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu w szczególności w formie kolonii, obozów, zimowisk, wczasów, zielonych szkół, wycieczek, biwaków, zlotów, oaz, rajdów.
- 5) przyznanie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.
- 6) przyznanie pomocy rzeczowej (w formie zakupu niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, lekarstw itp.) i finansowej (zapomogi bezzwrotne) osobom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej oraz życiowej.
- 7) bony towarowe, karty podarunkowe, itp.
- 8) dofinansowanie biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, itp.
- 9) inne formy pomocy i świadczeń w zależności od występujących potrzeb.

V. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 13

1. Osoba ubiegająca się o pomoc z ZFŚS składa wniosek, o przyznanie świadczenia do Burmistrza.
2. Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego, a w przypadku pomocy mieszkaniowej - także od jego sytuacji mieszkaniowej. Z tych względów świadczenia są przyznawane w różnych wysokościach.
3. Podstawę do przyznania świadczeń, z zastrzeżeniem § 13 ust. 4, stanowi wykazany w oświadczeniu średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym, osiągnięty w roku poprzednim. Oświadczenie o ww. dochodzie należy składać

do Burmistrza, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Do chwili złożenia oświadczenia obowiązują oświadczenia złożone w roku poprzednim. Dopuszcza się ponowne złożenie oświadczenia po zmianie sytuacji materialnej wynikającej z nieprzewidzianej sytuacji losowej.

3.1 Przy ustalaniu dochodu brutto przypadającego na jedną osobę w rodzinie przyjmuje się wszystkie dochody pracownika, jego współmałżonka oraz innych osób z nim zamieszkujących i wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe.

Przez pojęcie „dochodu brutto” należy rozumieć dochód stanowiący podstawę obliczenia podatku, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, a w przypadku dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym – dochód ustalony zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

3.2 Za dochód z gospodarstwa rolnego przyjmuje się dochód z 1 ha przeliczeniowego na podstawie obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych,

3.3 Za dochód z działalności gospodarczej podlegający opodatkowaniu na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne, przyjmuje się dochód z tej działalności.

4. Osoby uprawnione, które nie złożą oświadczenia o dochodach otrzymują świadczenia według grupy III (zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu).
5. Burmistrz po zasięgnięciu opinii przedstawiciela pracowników, ustala corocznie maksymalną kwotę dofinansowania na cele socjalne określone w § 12, w zależności od wielkości posiadanych środków.
6. Podstawą do dopłaty przyznanej ze środków Funduszu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) jest skorzystanie przez pracownika urlopu obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych wypoczynku.
7. Pracownicy mogą korzystać z dofinansowania wypoczynku („wczasy pod gruszą”) jeden raz w danym roku kalendarzowym. Dopłata będzie wypłacana jednorazowo po zakończeniu urlopu, najpóźniej w następnym miesiącu, w którym został wykorzystany urlop wypoczynkowy.
8. Pracownicy mogą korzystać z dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży jeden raz w danym roku kalendarzowym na każde dziecko (zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu).
9. Pracownicy, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej w wyniku zdarzeń losowych w szczególności takich jak: wypadek, pożar, kradzież, ciężka choroba, mogą ubiegać się raz w roku o pomoc finansową w formie pieniężnej zapomogi bezzwrotnej, po uprzednim przedłożeniu dokumentów potwierdzających zaistnienie i wysokość szkody lub okazaniu zaświadczenia lekarskiego.
10. Paczki świąteczne dla dzieci pracowników przyznawane są raz w roku, w miesiącu grudniu i obejmują dzieci do 14 lat (dziecko 14 – letnie zachowuje uprawnienia do końca roku kalendarzowego w którym ukończyło 14 lat).
11. Wzory oświadczeń o dochodach oraz wniosków o przyznanie dofinansowania wypoczynku z Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowią zał. nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.

VI. Wysokość pomocy finansowej na cele socjalne określone regulaminem

§ 14

Wysokość dofinansowania na cele socjalne osób uprawnionych określa tabela będąca zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.

VII. Pomoc na cele mieszkaniowe finansowana z funduszu

§ 15

1. Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe obejmuje:
 - 1) wykończenie lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
 - 2) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego - od spółdzielni mieszkaniowej, firmy budującej domy w ramach własnej działalności, od osób fizycznych itp.,
 - 3) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - 4) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 5) koszty wykupu zajmowanych lokali na własność,
 - 6) koszty remontu i modernizacji mieszkania lub domu.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest na podstawie wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej (zał. nr 4 do niniejszego Regulaminu) w formie pożyczek (pomoc zwrotna) oprocentowanych w wysokości 2 % od wysokości zaciągniętej pożyczki bez względu na okres spłaty.
3. Wniosek o kolejną pożyczkę może zostać złożony po spłacie poprzedniej pożyczki.
4. Umorzenie całości lub części niespłaconej pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe stosuje się do pożyczkobiorców zmarłych lub na uzasadniony wniosek po zasięgnięciu opinii przedstawiciela pracowników.
5. Pożyczki na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia.
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia. Okres spłaty pożyczki wynosi do 4 lat.
7. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą (zał. nr 5 do niniejszego Regulaminu).
8. W przypadku nie spłacania pożyczki przez świadczeniobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielach.
9. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka udzielona ze środków funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki - za zgodą i pisemnym oświadczeniem poręczycieli nie stosuje się do:
 - 1) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, bądź pobierających świadczenie rehabilitacyjne,
 - 2) osób, które rozwiązały umowę o pracę na mocy porozumienia stron lub zostały zwolnione z powodu reorganizacji lub likwidacji.
 - 3) osób zatrudnionych na podstawie wyboru i z powołania w momencie odwołania, lub końca kadencji.

§ 16

Wniosek w sprawie udzielenia pomocy z funduszu należy złożyć do Burmistrza. Do wniosku należy załączyć:

- 1) w przypadku ubiegania się o pożyczkę na budowę domu jednorodzinnego lub adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe – dokument zezwalający na budowę domu lub adaptację pomieszczeń (do wglądu),
- 2) w przypadku zakupu lub wykupu lokalu na własność – stosowny dokument.

§ 17

Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe może wynieść:

- 1) wykończenie lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego - 8000,00 zł,
- 2) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego - od spółdzielni mieszkaniowej, firmy budującej domy w ramach własnej działalności, od osób fizycznych itp. - 8000,00 zł,
- 3) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny - 6000,00 zł,
- 4) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych - 6000,00 zł,
- 5) koszty wykupu zajmowanego lokalu na własność - 8000,00 zł,
- 6) koszty remontu i modernizacji mieszkania lub domu - 6000,00 zł.

IX. Postanowienia końcowe

§ 18

1. Zmiana regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności w trybie przewidzianym dla ustalenia regulaminu (art. 8 ust. 2 ustawy).
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w regulaminie funduszu posiada pracodawca i przedstawiciel pracowników oraz każdy pracownik.

§ 19

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest Burmistrz Miasta Płońsk (dalej również jako: „ADO”, „Pracodawca”), adres: ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk.
2. Podstawą przetwarzania danych osobowych pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS jest art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27.04.2016 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) – dalej RODO.
3. Pracodawca jest zobowiązany do przyznawania świadczeń z ZFŚS osobom spełniającym kryteria socjalne. W tym celu pracodawca bada sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej. Pracodawca bada nie tylko sytuację pracownika (innej osoby uprawnionej), lecz również innych osób – członków jego rodziny, osób pozostających

we wspólnym gospodarstwie domowym.

4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
5. W przypadku wątpliwości co do prawdziwości takiego oświadczenia pracodawca może poprosić pracownika o okazanie odpowiednich dokumentów (np. dokumenty potwierdzające fakt leczenia itp.).
6. Dokumenty te nie są kopiowane i przechowywane przez pracodawcę, a jedynie okazywane przez pracownika do wglądu.
7. Pracodawca/ADO nie gromadzi danych nadmiernych ani nie przetwarza ich w innych celach, aniżeli przyznanie świadczenia z ZFŚS.
8. Pracownicy, którzy biorą w imieniu pracodawcy udział w przetwarzaniu tych danych, posiadają imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a także zobowiązani są do zachowania tych danych oraz środków je zabezpieczających w poufności. Wzór upoważnienia wraz z zobowiązaniem do zachowania poufności stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu ZFŚS.
9. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z funduszu przechowywane są przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia/obrony praw lub roszczeń z nimi związanych czy też wykazania zgodności przyznanego świadczenia z przepisami w przypadku kontroli organów państwowych (np. ZUS, US).
10. Raz w roku kalendarzowym dokonywany jest przegląd danych osobowych gromadzonych przez ZFŚS, celem zweryfikowania, które dane osobowe są jeszcze konieczne, a których dalsze przechowywanie jest już zbędne.
11. Zgodnie z art. 13 i 14 RODO pracodawca realizuje Obowiązek Informacyjny wobec osób ubiegających się o świadczenie na etapie gromadzenia danych, czyli w momencie składania przez pracownika oświadczenia. W uzasadnionych sytuacjach Obowiązek Informacyjny może zostać zrealizowany później jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Opinia po czytaniu
14.06.2021 - Ewa Grzeszczak -
Przedstawiciel Pracowników
Urogole Miejskiego w Piotrkowie

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik
Andrzej Pietrasik

INSPEKTOR

ds. administracyjnych

Spon.

LS
mgr Leszek Stępkowski

14.06.2021r

KIEROWNIK

Referatu Administracyjnego

Wojcik
Jadwiga Wótek

14.06.2021r

Tabela: Wysokość dofinansowania na cele socjalne dla osób uprawnionych

Grupa	średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym osiągnięty w roku poprzednim	wskaźnik dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”)	wskaźnik dofinansowania z ZFŚS przeznaczona na zakup towarów i artykułów żywnościowych, bonów towarowych, lekarstw itp.	wskaźnik dofinansowania z przeznaczeniem na zakup paczek dla dzieci	wskaźnik (%) dopłaty z ZFŚS do zorganizowanego o wypoczynku dzieci	wskaźnik (%) dopłaty przez pracownika do zorganizowanego wypoczynku pracowników, (wycieczki)
1	2	3	4	5	6	7
I.	do 2 800,00	100%	100%	100%	30	10
II.	od 2 801,00 do 3 500,00	90%	90%	90%	20	15
III.	powyżej 3 501,00	80%	80%	80%	10	20

1) Pozostałe świadczenia, o których mowa w § 12 ust. 3 i 8 do wartości 160,00 zł finansowane są z ZFŚS. Gdy wartość świadczenia przekracza kwotę 160,00 zł, pracownik dopłaca różnicę wartości świadczenia (bez względu na dochód pracownika).

2) Kwota bazowa dla kolumny nr 3, 4 i 5 ustalana jest przez Burmistrza po zasięgnięciu opinii przedstawiciela pracowników, w każdym roku w zależności od wysokości środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

3) Dopłata przez pracownika do zorganizowanego wypoczynku pracowników (wycieczki) powinna zostać uregulowana przez pracownika w terminie 30 dni od daty zakończenia wycieczki.

4) Pracownik, który z przyczyn losowych (np. choroba, potwierdzona zwolnieniem lekarskim) nie wziął udziału w zorganizowanym wypoczynku pracowników (wycieczce), zobowiązany jest do pokrycia dopłaty.

5) Pracownik, który bez ważnego powodu nie wziął udziału w wycieczce pokrywa pełen koszt wycieczki przypadający na jednego uczestnika.

* Przez kwotę bazową rozumie się wysokość środków przeznaczonych na dany cel podzieloną przez liczbę pracowników uprawnionych.

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

str. 1 z 1

INSPEKTOR

ds. administracyjnych

Spon. *LS*
mgr Leszek Stępkowski
14.06.2022r

cyfrowy

KIEROWNIK

Referatu Administracyjnego

Wojciech
Jadwiga Wołek
14.06.2022r

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie
o dochodach rodziny osoby ubiegającej się o przyznanie świadczeń z Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych wroku

1. We wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje wraz ze mną osób.
2. Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym, osiągnięty w roku wynosiłzł.
(.....).

(słownie złotych)

.....
(podpis pracownika)

.....
(miejscowość, data)

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik
Andrzej Pietrasik

INSPEKTOR
ds. administracyjnych

Spon.
LS
mgr Leszek Stępkowski
14.06.2021r

KIEROWNIK
Referatu Administracyjnego

cyraesl
Wotek
Jadwiga Wotek
14.06.2021r

Płońsk, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko – wydział/ nazwa komórki

Pan

.....
Burmistrz Miasta Płońsk

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie wycieczki organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą”) w dniach
zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Płońsku.

.....
(podpis pracownika)


Potwierdzam urlop

W dniach

.....
(podpis pracownika Referatu Spraw Kadrowo-Płacowych)

Przyznaje się z ZFŚS kwotę w wysokościzł.

.....
(podpis osoby uprawnionej)

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

KIEROWNIK
Referatu Administracyjnego


Jadwiga Wótek
14.06.2021r

INSPEKTOR
ds. administracyjnych

mgr Leszek Stępkowski
14.06.2021r

Spon.



**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej**

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

Pan

.....
Burmistrz Miasta Płońsk

1. Proszę o przyznanie ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki mieszkaniowej w wysokościzłotych (słownie złotych):

.....
którą zobowiązuję się spłacać wraz z odsetkami w okresielat, w ratach miesięcznych.

2. Pożyczkę przeznaczę na remont /modernizację / kupno / inne cele mieszkaniowe*

.....
Warunki mieszkaniowe:

.....
3. Do wniosku załączam dokumenty potwierdzające tytuł prawny do mieszkania lub domu.

4. Na poręczycieli pożyczki proponuję:

1) Pani/Pan

o nr PESEL

zam.

2) Pani/Pan

o nr PESEL

zam.

5. Przyznane świadczenie proszę*:

1) przekazać na rachunek bankowy, na który przelewane jest moje comiesięczne wynagrodzenie,

2) wypłacić w kasie umiejscowionej w siedzibie pracodawcy.

6. Wiarygodność danych zawartych we wniosku potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Jednocześnie oświadczam, że zawarte we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym oraz ze stanem prawnym.

.....
(miejscowość, data)

* niepotrzebne skreślić

INSPEKTOR
ds. administracyjnych
Spon. *[Podpis]*
mgr Leszek Stępkowski
14.06.2022

KIEROWNIK
Referatu Administracyjnego
[Podpis]
Jadwiga Wołek
14.06.2022
[Podpis]

.....
(podpis wnioskodawcy)

BURMISTRZ
[Podpis]
Andrzej Pietrasik
Str. 1 z 1

UMOWA NR

pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu roku w Płońsku, pomiędzy Urzędem Miejskim w Płońsku, ul. Płocka 39, zwanym dalej „pracodawcą”, w imieniu którego działa

Burmistrz Miasta Płońsk –,

a

Panią/Panem, zamieszkałą/ym,
zatrudnioną/ym w Urzędzie Miejskim w Płońsku zwaną/ym dalej „pożyczkobiorcą”,

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Na wniosek pożyczkobiorcy z dnia r. udzielam pożyczki, zgodnie z Zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Płońsk z dnia roku na zasadach określonych niniejszą umową, sporządzoną w oparciu o:
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. poz.)
- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Płońsku stanowiący załącznik do ww. zarządzenia
w kwocie zł (słownie złotych:).
2. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 2% od wysokości zaciągniętej pożyczki bez względu na okres spłaty.

§ 2

1. Przyznana pożyczka jest zwrotna i podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi Spłata pożyczki następuje od do w miesięcznych równych ratach po złotych (słownie: złotych) z tym, że pierwsza rata wynosić będzie złotych (słownie: złotych). Odsetki złotych (słownie: złotych).
2. Na wniosek pożyczkobiorcy przyznana pożyczka może podlegać częściowemu umorzeniu, jeśli dotyczy remontu mieszkania, a pożyczkobiorca znajduje się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej i mieszkaniowej albo w przypadkach losowych.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania rat pożyczki z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego.

§ 4

Nie spłacona kwota pożyczki, staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) rozwiązania umowy o pracę, z wyjątkiem następujących sytuacji:
 - pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, bądź pobierających świadczenie rehabilitacyjne,
 - osób, które rozwiązały umowę o pracę na mocy porozumienia stron lub zostały zwolnione z powodu reorganizacji lub likwidacji.
- b) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego, na którego budowę pożyczka została udzielona,
- c) ustania członkostwa w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym.

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki na warunkach umowy.

§ 6

W razie nie uregulowania we właściwym terminie zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, poręczyciele wyrażają zgodę na pokrycie należnej kwoty pożyczki wraz z odsetkami z ich wynagrodzeń.

§ 7

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

§ 8

Niniejsza umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: pożyczkobiorca, Referat Spraw Kadrowo-Płacowych, kasa Urzędu i Wydział Organizacyjny - Referat Administracyjny.

I.
(nazwisko i imię poręczyciela)

nr PESEL

adres zam.

.....

.....

(podpis poręczyciela)

2.
(nazwisko i imię poręczyciela)

nr PESEL

adres zam.

.....

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli

.....
(pieczętka i podpis Kierownika Referatu Administracyjnego)

BURMISTRZ

.....

BURMISTRZ
Andrzej Pietrasik

Spon. *LSW*
INSPEKTOR
ds. administracyjnych
mgr Leszek Stępkowski
14.06.2021

cyraesl

KIEROWNIK
Referatu Administracyjnego
Wrotek
Jadwiga Wrotek
14.06.2021

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania.)

Pan

.....
Burmistrz Miasta Płońsk

Proszę o dofinansowanie wypoczynku mojego dziecka (dzieci)

1) 2)
3) 4)

należy podać: imiona dzieci, datę ich urodzenia: dzień, miesiąc, rok:

Rodzaj wypoczynku

Koszt wypoczynku dziecka (dzieci) wynosi zł

Załączam następujące dokumenty:

- 1) rachunki potwierdzające wydatki związane z wypoczynkiem dzieci,
- 2) inne

Ostatni raz korzystałem(łam) z refundacji wypoczynku w
(podać miesiąc i rok)

Forma wypłaty

Przyznane świadczenie proszę*:

- 1) przekazać na rachunek bankowy, na który przelewane jest moje comiesięczne wynagrodzenie,
- 2) w kasie umiejscowionej w siedzibie pracodawcy.

.....
(miejsowość, data)

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis wnioskodawcy)

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik
str. 1 z 1

INSPEKTOR
ds. administracyjnych
mgr Leszek Stępkowski
14.06.2021 r.

Cyrczesl
KIEROWNIK
Referatu Administracyjnego
Jadwiga Wojtek
14.06.2021 r.

**Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych z dnia _____
– Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej RODO) Burmistrz Miasta Płońsk (dalej jako: „Administrator”) upoważnia Panią/Pana: _____, zatrudnioną/ego na stanowisku: _____, do:

- a) przetwarzania danych osobowych osób fizycznych uprawnionych do korzystania (tj. pracowników, emerytów i rencistów oraz członków ich rodzin, osób pozostające z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym itp.) z ZFŚS zawartych w dokumentach przetwarzanych w formie papierowej i elektronicznej, w tym między innymi do: zbierania, utrwalania, wglądu, zmiany, udostępniania w zakresie dozwolonym przez obowiązujące przepisy.
- b) przetwarzania danych (zgodnie z definicją przetwarzania określoną w RODO) w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu ZFŚS (który określa między innymi: zasady korzystania i przyznawania świadczeń z ZFŚS, a także zawiera informacje o zakresie danych jakich pracodawca może żądać od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS).

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie i zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, ustawy o ZFŚS, Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy, a także przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i innych odnoszących się do zakresu działalności ZFŚS.

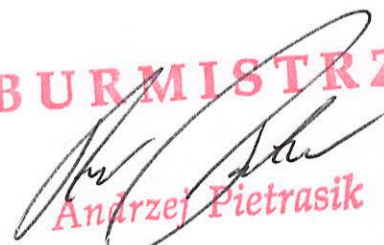
Pouczam Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy w okresie zatrudnienia lub po odwołaniu niniejszego pełnomocnictwa, lub po ustaniu zatrudnienia.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia u Pracodawcy lub do odwołania.

(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)

Odebrałam/em:

(data i podpis osoby upoważnionej)

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik

INSPEKTOR
ds. administracyjnych
Spon. 
mgr Leszek Stępkowski
14.06.2021r



KIEROWNIK
Referatu Administracyjnego

Jadwiga Wołek
14.06.2021r

Obowiązek informacyjny dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z art. 13 i 14 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, pracodawca informuje:

Tożsamość Administratora (ADO)	Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Płońsk (dalej również jako: „ADO”, „Pracodawca”), adres: ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@plonsk.pl .
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu realizacji zadań pracodawcy w związku z prowadzoną przez niego działalnością socjalną na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy - art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
Odbiorcy danych	Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.
Okres przechowywania danych	Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będą przechowywane przez okres ubiegania się o konkretne świadczenie oraz czas niezbędny do ustalenia prawa do świadczenia i realizacji tego prawa, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy. Dane objęte obowiązkiem archiwizacyjnym będą przetwarzane zgodnie z okresem wskazanym w bezwzględnie obowiązujących przepisach prawa.
Pani / Pana prawa	W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: <ul style="list-style-type: none"> a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
Informacja o wymogach ustawowych podania danych	Podanie danych osobowych jest warunkiem ubiegania się o świadczenie socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

INSPEKTOR

ds. administracyjnych

sporn. *LSW*
mgr Leszek Stępkowski
14.06.2021r

ceprzes

KIEROWNIK
Referatu Administracyjnego

Jadwiga Wołek
14.06.2021r.

BURMISTRZ

str. 1 z 1

Andrzej Pietrasik