

Zarządzenie nr 30.2024
Burmistrza Gminy Koźminek
z dnia 5 kwietnia 2024 roku

w sprawie : *wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych*

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288) *zarządzam co następuje:*

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:


1. Zarządzenie Burmistrza Gminy Koźminek nr 63.2021 z dnia 29 października 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Zarządzenie Burmistrza Gminy Koźminek nr 66.2022 z dnia 14 października 2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Gminy Koźminek nr 63.2021 z dnia 29 października 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Zarządzenie Burmistrza Gminy Koźminek nr 60.2023 z dnia 29 sierpnia 2023r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Gminy Koźminek nr 63.2021 z dnia 29 października 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.


BURMISTRZ
dr Iwona Michniewicz.

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Niniejszy akt został utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024r. poz.288) oraz 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. nr 43, poz. 349).
2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników, Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dalej Funduszu, cele na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1), dalej rozporządzenia RODO.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych 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. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Pracodawca przetwarza dane osobowe przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
7. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
8. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę, Burmistrza Gminy Koźminek, jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia przedstawicieli pracowników, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
9. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

II. Postanowienia ogólne

1. Podstawę gospodarowania Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Plan rzeczowo – finansowy, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz podział ulgowych świadczeń opracowuje i zatwierdza Burmistrz Gminy po uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.
3. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy, wraz ze zwiększeniami podlega niezwłocznemu przekazaniu na rachunek Funduszu.
4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Za błędne decyzje dotyczące administrowania Funduszem wszelką odpowiedzialność ponosi pracodawca.
7. Wysokość dopłat do cen usług wypoczynkowych, maksymalnej pomocy na cele mieszkaniowe, maksymalnej zapomogi losowej i maksymalnej zapomogi rzeczowej lub finansowej przyznawanej z tytułu szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ogłasza pracodawca.

III. Przeznaczenie Funduszu

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na terenie kraju a zwłaszcza na:
 - a) wypoczynek pracownika i jego rodziny,
 - b) pomoc finansową w tym bezzwrotne zapomogi losowe,
 - c) paczki żywnościowe dla dzieci pracownika, jak również pracownika przebywającego w szpitalu, będącego w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i finansowej,
 - d) działalność kulturalno – oświatową,
 - e) działalność sportowo – rekreacyjną,
 - f) pożyczki na remont mieszkania lub domu.

IV. Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych

1. Do korzystania z ulgowych usług i świadczeń dofinansowanych z Funduszu uprawnione są wszystkie osoby, którym prawo nadał pracodawca. Są to w szczególności:
 - a) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy i członkowie ich rodzin,
 - d) członkowie rodzin pracowników,
2. Osobami uprawnionymi do korzystania z świadczeń są członkowie rodzin pracowników:
 - a) współmałżonkowie,
 - b) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do lat 18-tu, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat,
 - c) dzieci niepełnosprawne w znacznym stopniu – bez ograniczenia wieku,
 - d) dzieci uprawnione do renty rodzinnej

V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

1. Przyznanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Oświadczenie o dochodach netto wraz z klauzulą RODO stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą przyznania pomocy socjalnej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej.
3. Świadczenia socjalne z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały dopłat wówczas, gdy się o nie ubiegały nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.
4. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
5. Dofinansowanie usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym może obejmować:
 - a) w zakresie wypoczynku:
 - ✓ dopłaty do zorganizowanego wypoczynku pracownika i jego rodziny, wczasów, sanatorium, obozów i kolonii oraz wycieczek krajowych, pracownika – nie częściej niż 2 razy w roku dla jednego uprawnionego, po przedstawieniu faktury lub innego dokumentu potwierdzającego fakt, korzystania ze zorganizowanej formy wypoczynku. Wniosek stanowi załącznik nr 2 do regulaminu. Wysokość dopłaty, określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 - ✓ wysokość dofinansowania wypoczynku we własnym zakresie określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, dofinansowanie może być przyznane pod warunkiem przebywania na urlopie wypoczynkowym przez 10 kolejnych dni roboczych.
 2. w zakresie działalności kulturalnej:
 - ✓ dopłaty do biletów wstępu do kin, teatrów, oper, na występy estradowe, imprezy sportowe w wysokości określonej w załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Osoba uprawniona może zakupić jednorazowo 2 bilety ulgowe na imprezę.
 3. w zakresie pomocy materialnej:
 - ✓ wysokość pomocy materialnej udzielonej w formie pomocy rzeczowej lub pieniężnej, określa załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu – nie częściej jednak, niż 2 razy w roku,
 - ✓ zakup paczek świątecznych dla dzieci i młodzieży do lat 15-tu, (które ukończyły 15-lat w danym roku kalendarzowym), wysokość dofinansowania określa załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Pomoc rzeczową i pieniężną przyznaje się w zależności od potrzeb i możliwości Funduszu pracownikom, emerytom i rencistom oraz innym osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, w przypadku:
 - a) indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby – po przedstawieniu do wglądu dokumentacji leczenia lub zaświadczenia od lekarza,
 - b) szczególnie trudnej sytuacji materialnej, rodzinnej lub życiowej,
 - c) w przypadku okresowo występujących trudności materialnych, czy życiowych osoby uprawnionej,
 - d) osób przebywających na leczeniu szpitalnym lub na wydłużonym leczeniu w domu, gdy choroba trwa dłużej niż jeden miesiąc - po przedstawieniu do wglądu dokumentacji leczenia lub zaświadczenia od lekarza,
5. Pomoc wymieniona w pkt. 4 od a) do d), nie jest uzależniona od dochodu.
6. Przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe odbywa się na wniosek, który stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu, w formie:
 - a) bezzwrotnej pomocy na zmniejszenie wydatków mieszkaniowych,
 - b) pomocy zwrotnej (pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe).
7. Zasady udzielania i rozliczania pożyczek mieszkaniowych:

- a) pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona na cele mieszkaniowe może obejmować:
- ✓ remont i modernizację mieszkania,
 - ✓ remont i modernizację domu,
- b) podstawę i warunki przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa stanowiąca załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu,
- c) okres spłaty pożyczki na remont i modernizację domu czy mieszkania wynosi do 18 miesięcy z oprocentowaniem 1% kwoty udzielenia pożyczki,
- d) umorzenie całości lub części udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe może być stosowane wobec pożyczkobiorców jak w pkt 2 i pożyczkobiorców, których rodziny nie są w stanie spłacić pozostałego zadłużenia,
- e) niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie, wraz z odsetkami w przypadku:
- ✓ porzucenia pracy przez pracownika,
 - ✓ rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kp,
- f) w przypadku innego sposobu rozwiązania stosunku pracy, sposób i tryb spłacania pożyczki określa pracodawca,
- g) w razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, podlega spłaceniu przez poręczycieli,
- h) pożyczka niespłacona przez zmarłego pożyczkobiorcę nie podlega spłaceniu przez poręczycieli, należy ją umorzyć,
- i) pracodawca nie może dochodzić zwrotu udzielonej pomocy bezzwrotnej lub kwoty umorzonej pożyczki na cele mieszkaniowe od osoby uprawnionej, która spełnia wszystkie warunki określone w umowie, a następnie rozwiązała stosunek pracy z zakładem,
- j) pracodawca nie może zmieniać warunków spłaty pożyczek określonych w umowach zawartych z pożyczkobiorcami przy udzielaniu im pomocy na cele mieszkaniowe nawet wówczas, gdy zostaną zmienione przepisy ustawy o Funduszu lub postanowienia regulaminu zakładowego,
- k) zawieszenie spłaty pożyczki może obejmować jedynie pożyczkobiorców legitymujących się niskim dochodem na osobę w rodzinie lub szczególnie trudnymi warunkami życiowymi,
- l) wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo – finansowym.

VI. Postanowienia końcowe

1. Postanowienia regulaminu powinny być podane do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym, do korzystania z Funduszu.
2. W sprawach nieregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

W uzgodnieniu

Przewodniczący Tymczasowej
Komisji Międzyzakładowej:

Małgorzata Drozdowska

Burmistrz Gminy Koźminek

[Signature]
BURMISTRZ
dr Iwona Michniewicz

.....
(imię i nazwisko składającego deklarację)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH
za rok

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

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Uwagi

Średni dochód łączny na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi:
..... zł, to jest miesięcznie zł.

*Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem,
Świadom odpowiedzialności karnej z art. 271 Kk*

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna RODO dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 i art. 14 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Koźminek. Może się Pani/Pan skontaktować z Administratorem na adres: ul. Kościuszki 7, 62-840 Koźminek lub przez e-mail: gmina@kozminek.pl
2. Może się Pani/Pan kontaktować z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z

przetwarzaniem danych na adres: ul. Kościuszki 7, 62-840 Koźminek lub przez e-mail: kleczevska@kozminek.pl

3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj.:
 - a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z prowadzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przyznawania ulgowej usługi i świadczeń oraz dopłat z ZFŚS i ustalenia ich wysokości (art. 3 ust. 1 i 5 oraz art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych);
 - b) wypełnienie obowiązku i wykonywanie szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą (dane osobowe dotyczące zdrowia) w związku z zatrudnieniem, przyznawaniem świadczeń socjalnych, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z art. 8 ust. 1b ustawy z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.
4. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do prawidłowej realizacji obowiązków pracodawcy, wynikających z prowadzenia ZFŚS i przyznawania świadczeń socjalnych. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe zrealizowanie ww. celu.
 - a) Dane członka rodziny tj. imię i nazwisko, data urodzenia, stopień pokrewieństwa i nazwa szkoły pozyskaliśmy od wnioskodawcy (pracownika/emeryta/rencisty).
 - b) Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe przez okres niezbędny dla celów ww. a także przez czas niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń (zgodnie z art. 8 ust. 1c ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych).
 - c) Pani/Pana dane możemy przekazać podmiotom uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Ma Pani/Pan następujące prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych:
 - a) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych;
 - b) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
 - c) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych. Prawo to nie ma zastosowania w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa; do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - e) prawo do niepodlegania wyłącznie zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
data

.....
podpis

WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania wypoczynku

.....20.....r.
(imię i nazwisko) (data, miejscowość)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(charakter uprawnienia)

Proszę o przyznanie mi dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie:
kolonia dniowa*/ obóz dniowy*/, wczasy rodzinne*/ we własnym zakresie*/,
dla następujących członków mojej rodziny:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Uwagi

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach netto na członka mojej rodziny w 20..... roku *zaszły/nie zaszły istotne zmiany*
Cena skierowania wynosi

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* dofinansowanie w kwocie zł
(słownie zł:)

.....
(data, miejscowość)

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy)

Tabela dopłat z ZFŚS do usług wypoczynkowych i biletów wstępu na imprezy

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie w zł	Kolonii i obozów	Wycieczek krajowych	Bilety wstępu na wydarzenia sportowe i kulturalne
1	Do 3000	150	250	100
2	Od 3001 do 3500	145	245	95
3	Od 3501 do 4000	140	240	90
4	4001 i powyżej	135	235	80

**Tabela dofinansowania wypoczynku we własnym zakresie
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

L.p.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (zł)	Ekwiwalent za jeden dzień wypoczynku (zł)
1	Do 3000	120
2	Od 3001 do 3500	115
3	Od 3501 do 4000	110
4	4001 i powyżej	105

**Tabela pomocy materialnej
udzielonej w formie rzeczowej lub pieniężnej
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

L.p.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (zł)	Doplata (zł)
1	do 3000	400
2	od 3001 do 3500	395
3	od 3501 do 4000	390
4	4001 i powyżej	385

**Tabela pomocy materialnej
udzielonej w formie paczek dla dzieci i młodzieży do lat 15- tu,
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

L.p.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie (zł)	Dopłata (zł)
1	Do 3000	100
2	od 3001 do 3500	90
3	od 3501 do 4000	80
4	4001 i powyżej	70

**WNIOSEK O POMOCY RZECZOWĄ/PIENIĘŻNĄ
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Imię i nazwisko
2. Nazwa placówki
3. Podstawa uprawnienia:
4. Osoby będące we wspólnym gospodarstwie domowym:

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia (tylko w przypadku dziecka)	Uwagi

5. Oświadczenie wnioskodawcy

Ja, niżej podpisany niniejszym oświadczam, że łączne dochody netto wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkującej i prowadzącej gospodarstwo domowe średnio miesięcznie za rok, wyniosłyzł brutto co w przeliczeniu stanowi zł na jedną osobę.

6. Uzasadnienie podania:

.....
.....
.....
.....

.....
(data, miejscowość)

.....
(podpis pracownika)

7. Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* pomoc materialną w kwocie zł
(słownie zł),
lub w formie

.....
(data, podpis i pieczęć pracodawcy)

Koźminek, dnia

**WNIOSEK
O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE**

Imię i Nazwisko
Adres zamieszkania
Miejsce pracy

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie na cele mieszkaniowe z ZFŚS, którą zamierzam przeznaczyć na
Pożyczkę będę spłacać w (10,12,15,18) ratach, od dnia.....
Pożyczkę proszę przelać na konto bankowe nr:

Jako poręczycieli proponuję:

1. zam.
2. zam.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Przyznano wnioskodawcy pożyczkę w kwocie zł
(słownie:) płatną w ratach, od dnia

.....
(data, miejscowość)

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy)

**UMOWA
O PRYZNANIE POŻYCZKI ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE**

Zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim Gminy w Koźminku zwanym dalej „Pracodawcą” w imieniu którego występuje – Burmistrz Gminy

a

Panem/Panią.....zam.
Zwanym/ą dalej „Pożyczkobiorcą”.

§ 1

Na podstawie decyzji z dnia Pracodawca przyznaje pożyczkobiorcy ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości zł słownie: z przeznaczeniem na oprocentowaną w wysokości 1% kwoty udzielonej pożyczki.

§ 2

Pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w równych ratach miesięcznych. Spłata pożyczki rozpoczyna się od dnia Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę po zł miesięcznie.

§ 3

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika lub wykorzystania pożyczki na inny cel.

§ 4

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 5

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia Regulaminu ZFŚS i niniejszej umowy, którą podpisuje.

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

Koźminek, dnia
.....
(podpis pożyczkobiorcy)

W razie nieuregulowania należności we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę – jako solidarny współodpowiedzialni – na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę.

1. Pan/i zam.

.....
(podpis poręczyciela)

2. Pan/i zam.

.....
(podpis poręczyciela)

Potwierdzam wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli.

.....
(data i podpis osoby załatwiającej formalności)

UMOWA O WSPÓLNYM PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

Umowa zawarta w dniu 29 października 2021r. między:

1. Urzędem Miejskim Gminy Koźminek, ul. Kościuszki 7, 62-840 Koźminek, reprezentowanym przez Burmistrza Gminy Iwonę Michniewicz.
2. Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej ul Kościuszki 7, 62-840 Koźminek reprezentowanym przez Kierownika GOPS Agnieszkę Zarembę- Druźbiak.
3. Gminną Biblioteką Publiczną ul. Kościuszki 13, 62-840 Koźminek reprezentowanym przez Dyrektora GBP Tomasza Potemkowskiego.
4. Zespołem Obsługi Administracyjnej i Ekonomicznej Gminnych Jednostek Oświatowych reprezentowanym przez Kierownika ZOEiA GJO Mariannę Kurek.
5. Gminnym Centrum Kultury ul. Mieleckiego 4a, 62-840 Koźminek reprezentowanym przez Dyrektora GCK Tomasza Potemkowskiego.

o następującej treści:

§1

Pracodawcy postanawiają prowadzić wspólną działalność socjalną, polegającą na korzystaniu ze świadczeń z funduszy socjalnych.

§3

Po podpisaniu niniejszej Umowy każdy Pracodawca przekazuje środki finansowe na wspólne konto bankowe gdzie gromadzone są środki na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

§4

Koordynatorem i administratorem wspólnej działalności socjalnej w wymiarze wynikającym z niniejszej Umowy pracodawcy ustanawiają Urząd Miejski Gminy Koźminek reprezentowany przez Burmistrza Gminy.

§5

Pracodawcy oświadczają, że uzyskali zgodę pracowników na podpisanie niniejszej Umowy . Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest wspólny dla wszystkich pracodawców. Określa szczegółowo zasady wydatkowania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§6

Pracodawcy zawierają niniejszą Umowę na czas nieokreślony. Każdy Pracodawca może wypowiedzieć niniejszą Umowę za trzymiesięcznym wypowiedzeniem. Wcześniej jednak musi uzyskać na to zgodę zatrudnionych pracowników .

§7

Wszelkie spory i niejasności powstałe na tle wspólnego prowadzenia działalności socjalnej Pracodawców będą rozstrzygane podczas spotkań Pracodawców z udziałem przedstawicieli pracowników.

§8

W razie braku porozumienia spór rozstrzyga reprezentujący największego Pracodawcę.

§9

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej oraz zachowania trybu obowiązującego przy zawarciu niniejszej Umowy pod rygorem nieważności.

§10

W sprawach nieregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Kodeksu cywilnego.

§11

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego Pracodawcy.

W uzgodnieniu przedstawiciele
pracowników:

Pracodawcy:

Przewodniczący Tymczasowej

Komisji Międzyzakładowej

