

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROGOŹNIE

Rozdział I

PODSTAWA PRAWNA I DEFINICJA

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie określa zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady prowadzenia działalności socjalnej w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie.

§ 2.

Zasady tworzenia i gospodarowania funduszem zostały opracowane na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 923 , z późn. zm.), zwaną dalej ustawą z ZFŚS;
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. Nr 43 poz. 349);
- 3) uzgodnień z Przedstawicielem Pracowników Urzędu Miejskiego w Rogoźnie.

§ 3.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) Burmistrz - należy przez to rozumieć Burmistrza Rogoźna;
- 2) skarbnik - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 3) emerycie/renciście – należy przez to rozumieć osobę posiadającą aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którego ostatnim miejscem pracy był Urząd Miejski w Rogoźnie i po przejściu na emeryturę lub rentę nie zawarły ponownie umowy o pracę z innym pracodawcą;
- 4) funduszu - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Rogoźnie;
- 5) Urząd - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rogoźnie.

- 6) Przedstawiciel pracowników – należy przez to rozumieć osobę wybraną przez pracowników Urzędu Miejskiego w Rogoźnie do uzgodnienia postanowień Regulaminu;
- 7) pracownik ds. kadr - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, któremu powierzono realizację zadań w zakresie spraw socjalnych;
- 8) pracownikowi ds. płac - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, któremu powierzono realizację zadań w zakresie rachunkowości budżetowej, naliczania i wypłaty wynagrodzeń, planowania i kontroli finansowej oraz realizacji zadań z obsługą księgową funduszu;
- 9) osobie samotnie wychowującej dzieci - należy przez to rozumieć samotnego rodzica lub opiekuna prawnego, który nie pozostaje w związku formalnym i nie prowadzi wspólnego gospodarstwa domowego z konkubinią lub konkubentem;
- 10) osobie wychowującej dziecko niepełnosprawne – należy przez to rozumieć osobę wychowującą dziecko zaliczone do osób niepełnosprawnych lub posiadające orzeczony stopień niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 11) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Burmistrza,
- 12) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 13) preliminarzu - należy przez to rozumieć roczne zestawienie planowanych dochodów i wydatków funduszu;
- 14) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie;
- 15) wspólnym gospodarstwie domowym - należy przez to rozumieć zespół osób – członków wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe (wymienione w § 18 ust. 3 Regulaminu), razem zamieszkujących i wspólnie utrzymujących się: osoby samotne, utrzymujące się samodzielnie stanowią jednoosobowe gospodarstwo domowe;
- 16) dochodzie - należy przez to rozumieć łączny dochód brutto w ostatnim roku kalendarzowym wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, uzyskany ze wszystkich źródeł w kraju i za granicą, wynikający między innymi ze złożonych deklaracji podatkowych lub innych dokumentów.

Rozdział II **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 4.

1. Administratorem zapewniającym obsługę funduszu oraz odpowiedzialnym za realizację ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i Regulaminu jest pracodawca.

2. Przyznanie świadczeń z Funduszu należy do decyzji Pracodawcy, w uzgodnieniu z Przedstawicielem pracowników.
3. Obsługę administracyjno-techniczną funduszu zapewnia pracownik ds. kadr, w szczególności poprzez:
 - 1) udostępnienie pracownikom, emerytom i rencistom druków oświadczeń i wniosków o udzielenie świadczeń z funduszu w sposób przyjęty w Urzędzie;
 - 2) przyjmowanie, kompletowanie i rejestrowanie wniosków oraz dokumentów składanych przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu;
 - 3) udzielanie pracownikom informacji o przysługujących im świadczeniach i formach pomocy;
 - 4) prowadzenie ewidencji świadczeń przyznanych z funduszu na każdego uprawnionego pracownika, emeryta i rencistę;
 - 5) organizowanie działalności socjalnej zgodnie z postanowieniami Regulaminu i preliminarza.
4. Pracownik ds. kadr jest zobowiązany udostępnić pracownikom informację o wykorzystaniu środków funduszu w danym roku, w terminie do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego.

§ 5.

1. Obsługę księgową funduszu zapewnia pracownik ds. płac.
2. Pracownik ds. płac jest zobowiązany do sporządzenia w terminie do 31 marca następnego roku informacji o wykorzystaniu środków funduszu za rok ubiegły i przedłożenia jej pracownikowi ds. kadr oraz Przedstawicielowi pracowników.
3. Pracownik ds. płac prowadzi ewidencję wykorzystania środków funduszu. Do 25 każdego miesiąca sporządza i przekłada pracownikowi ds. kadr informację o stanie środków pieniężnych na rachunku bankowym według stanu na koniec poprzedniego miesiąca oraz wykorzystaniu środków w poszczególnych punktach preliminarza.

§ 6.

1. Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Przedstawiciela pracowników (skierowany do Burmistrza) ma prawo weryfikować składane oświadczenie o wysokości dochodu. W tym zakresie może żądać od osób uprawnionych przedłożenia dokumentów, na podstawie których został obliczony średni miesięczny dochód, tj. m.in.:
 - 1) zaświadczenia o dochodach osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe wystawione przez właściwego pracodawcę na ich wniosek;

- 2) zeznanie roczne PIT;
 - 3) zaświadczenie z urzędu pracy o pobranym zasiłku dla bezrobotnych;
 - 4) odcinku emerytury, renty lub decyzji o wysokości przyznanego świadczenia.
2. W przypadku podania budzących wątpliwość danych mających wpływ na przyznanie świadczenia, osoba uprawniona, na wniosek Przedstawiciela pracowników zatwierdzony przez Burmistrza, składa wyjaśnienia. W razie stwierdzenia podania danych mających wpływ na wypłatę świadczenia w zawyżonej wysokości, traci prawo do otrzymania świadczeń z funduszu na okres 1 roku i zwraca nienależnie otrzymane świadczenie. Zwrotu należy dokonać nie później niż w terminie 30 dni od dnia poinformowania osoby uprawnionej o utracie prawa do świadczenia.

§ 7.

Złożone wnioski o przyznanie zapomogi pracownik ds. kadr przekazuje Przedstawicielowi pracowników celem zaopiniowania. Warunkiem wypłaty świadczenia jest jego zatwierdzenie przez Burmistrza.

§ 8.

W przypadku odmowy przyznania świadczenia z funduszu, nie przysługuje prawo odwołania. Pracownik ds. kadr informuje pracownika o odmowie wraz z uzasadnieniem.

§ 9.

1. Wprowadzenie Regulaminu oraz dokonywanie zmian jego postanowień wymaga uzgodnień z Przedstawicielem pracowników Urzędu.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmiany Regulaminu przysługuje Burmistrzowi i Przedstawicielowi pracowników.

Rozdział III

ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10.

1. Fundusz tworzy coroczny odpis podstawowy, naliczony w stosunku do przeciętnej liczby pracowników.
2. Naliczenia i odpisu dokonuje pracownik ds. płac.
3. Odpis podstawowy na fundusz nalicza się corocznie według zasad określonych w przepisach ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

4. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2, może być zwiększony o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Pracodawca sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami, może zwiększyć funduszu, o którym mowa w ust. 2 o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia zasadniczego, na każdego emeryta lub rencistę uprawnionego do tej opieki.
6. Odpis podstawowy i zwiększenia obciążają koszt działalności pracodawcy.

§ 11.

Środki z funduszu zwiększa się w szczególności o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
- 3) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach;
- 5) odsetki od środków funduszu na koncie bankowym.

§ 12.

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w Regulaminie, tworzą jeden fundusz.
2. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział IV

PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 13.

Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczają się na dofinansowanie do:

1) Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie – tzw. „Wczasy pod gruszą”:

- a) do korzystania z dofinansowania wypoczynku uprawione są osoby wymienione w § 16 pkt 1;
- b) dofinansowanie do wypoczynku pracowników zorganizowanego we własnym zakresie – „Wczasy pod gruszą”, następuje pod warunkiem korzystania przez pracowników z urlopu wypoczynkowego w wymiarze nie krótszym niż 14 dni kalendarzowych. Podstawą do udzielania świadczeń z funduszu, o którym mowa § 13 pkt 1 Regulaminu jest złożenie przez pracownika, wniosku o dofinansowanie stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

Pracownik dołącza zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy trwający nieprzerwanie 14 dni kalendarzowych;

c) rozliczenie dofinansowania kosztów wypoczynku pracownika następuje u pracownika realizującego zadania w zakresie kadr. W przypadku niewykorzystania urlopu przez okres trwający nieprzerwanie 14 dni kolejnych kalendarzowych – pracownik zwraca otrzymane dofinansowanie na rachunek bankowy, na którym przechowywane są środki funduszu lub pisemnie wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia;

d) osoby uprawnione mogą korzystać z refundacji za wypoczynek we własnym zakresie – „Wczasy pod gruszą”, raz w roku kalendarzowym;

e) wysokość dofinansowania określona zostaje corocznie w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy, w uzgodnieniu z Przedstawicielem pracowników;

f) wypłata świadczenia nastąpi niezwłocznie po złożeniu wniosku;

2) Pomocy świątecznej: (w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie świątecznym)

a) Burmistrz Rogoźna może przyznać świadczenia pieniężne uprawnionym osobom wymienionym w § 16 pkt 1-3;

b) wysokość świadczeń pieniężnych dla uprawionych osób wymienionych w § 16 pkt 1-3, ustala się każdorazowo przez Burmistrza Rogoźna w uzgodnieniu z Przedstawicielem pracowników oraz podlega zróżnicowaniu w zależności od wysokości dochodu;

3) Zapomóg bezzwrotnych:

a) zapomogi bezzwrotne mogą być przyznawane pracownikom oraz emerytom/rencistom Urzędu Miejskiego w Rogoźnie w ramach posiadanych środków finansowych w uzgodnieniu z Przedstawicielem pracowników;

b) podstawą do udzielania świadczenia jest złożenie udokumentowanego wniosku wraz z oświadczeniem o dochodzie przypadającym na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym rodzinie w roku kalendarzowym poprzedzającym rok złożenia wniosku o udzielenie świadczenia socjalnego stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu;

c) we wniosku o zapomogę bezzwrotną należy między innymi szczegółowo opisać zaistniałą sytuację, dokumentując fakt zdarzenia losowego uzasadniając przyznanie świadczenia przedkładając rachunki, faktury, zaświadczenia, zestawienie poniesionych wydatków związanych z chorobą lub leczeniem, zaświadczenie o stanie zdrowia, zestawienie poniesionych strat materialnych powstałych w wyniku zdarzeń losowych, zestawienie poniesionych wydatków związanych bieżącym utrzymaniem itp.;

- d) zapomogi bezzwrotne mogą być udzielane raz w roku z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków;
- e) kwota przyznana na zapomogi losowe przyznawana z funduszu jest ustalana corocznie w preliminarzu;
- f) wypłata świadczenia nastąpi niezwłocznie po rozpatrzeniu wniosku;

4) Pożyczki z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe:

- a) Świadczenia finansowe udzielane w formie pożyczek przeznaczone są na cele mieszkaniowe;
- b) pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w ramach posiadanych środków;
- c) pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są pracownikom, emerytom/rencistom. Wymagają poręczenia dwóch osób - pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nieokreślony lub określony, nie krótszy niż termin spłaty ostatniej raty pożyczki;
- d) wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe udzielana jest zgodnie z wnioskiem pracownika i wynosi maksymalnie 6.000,00 zł.;
- e) wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe udzielana zgodnie jest z wnioskiem emeryta/rencisty i wynosi maksymalnie 1.500,00 zł.;
- f) pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są w ramach posiadanych środków;
- g) pożyczki na cele mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 2,5 % w skali 1 roku;
- h) wnioski mogą być nierozpatrzone z uwagi na brak środków na koncie Funduszu przeznaczonych na ww. pożyczki. Nierozpatrzone wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe rozpatrywane są w następnym roku w pierwszej kolejności;
- i) pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są jeden raz na dwa lata, a spłata rat rozpoczyna się nie później jak po upływie dwóch miesięcy od dnia jej udzielania. Okres spłaty pożyczki wynosi maksimum 24 miesiące;
- j) wniosek o kolejną pożyczkę może być złożony po upływie 2 lat od udzielania poprzedniej pożyczki. Wcześniejsza spłata zaciągniętej pożyczki nie upoważnia do ubiegania się o pożyczkę następną;
- k) zasady spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa pomiędzy pracodawcą, a pożyczkobiorcą stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu;
- l) osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia z funduszu, składają wnioski o ich przyznanie do pracownika realizującego zadania w zakresie kadr;
- m) potrącenia z wynagrodzenia dokonuje pracownik realizujący zadania w zakresie płac zajmujący się sporządzaniem umów związanych z udzielaniem pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- n) z chwilą ustania stosunku pracy, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami;
- o) na wniosek pożyczkobiorcy, za pisemną zgodą poręczycieli, Burmistrz Rogoźna może wyrazić zgodę na spłatę części pożyczki na warunkach wynikających z umowy;
- p) w wyniku śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu, po złożeniu przez rodzinę wniosku i okazaniu aktu zgonu;
- q) w razie nie dokonania rozliczenia (zwrotu pożyczki) należność będzie egzekwowana od poręczycieli, po uprzednim wezwaniu pożyczkobiorcy do uregulowania należności, zgodnie z ich zobowiązaniem i dyspozycją do umowy pożyczki.

§ 14.

1. Pomoc udzielana ze środków funduszu, podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 2 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
2. Komplet dokumentów niezbędnych do właściwego naliczenia podatku dochodowego pracownik ds. kadr przekazuje pracownikowi ds. płac celem naliczenia podatku.

Rozdział V

ROZNY PLAN RZECZOWO-FINANSOWY FUNDUSZU (PRELIMINARZ)

§ 15.

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu w danym roku kalendarzowym stanowi preliminarz.
2. Preliminarz powinien zawierać przewidywane dochody funduszu oraz wysokość wydatków na poszczególne rodzaje świadczeń finansowanych ze środków funduszu.
3. Projekt preliminarza na dany rok, w terminie do dnia 20 kwietnia każdego roku, opracowuje pracownik ds. kadr wraz z Przedstawicielem pracowników.
4. Preliminarz zatwierdza Burmistrz po wcześniejszym uzgodnieniu z Przedstawicielem pracowników nie później niż do dnia 30 kwietnia danego roku.
5. Roczny plan rzeczowo finansowy może być zmieniany w ciągu roku w miarę posiadanych środków na rachunku funduszu w uzgodnieniu z Przedstawicielem pracowników.
6. W okresie od 1 stycznia do dnia uzgodnienia preliminarza środki funduszu mogą być wydatkowane w wysokości przewidzianej w regulaminie oraz planie działalności socjalnej na rok ubiegły, wyłącznie na zapomogi losowe, o ile pracownik komórki ds. płac potwierdzi

zabezpieczenie środków. Wydatki, o których mowa podlegają uwzględnieniu w preliminarzu na dany rok.

Rozdział VI

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 16.

Do korzystania ze świadczeń i usług finansowanych z funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony i nieokreślony, na podstawie wyboru oraz powołania, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych oraz bezpłatnych na dzień składania wniosku;
- 3) emeryci i renciści, których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę był Urząd i po przejściu na emeryturę lub rentę nie zawarli ponownie umowy o pracę z innym pracodawcą;
- 4) pracownik, z którym został rozwiązany stosunek pracy, traci uprawnienia do korzystania ze środków funduszu, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 5) uprawnienia do korzystania ze świadczeń socjalnych pracownik nabywa z dniem zatrudnienia/wyboru/powołania;
- 6) pracownicy wspólnie prowadzący gospodarstwo domowe, świadczący pracę w Urzędzie korzystają ze świadczeń i usług funduszu niezależnie od siebie.

Rozdział VII

ZASADY I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA FINANSOWANE Z FUNDUSZU

§ 17.

1. Podstawą udzielenia dofinansowania z funduszu jest złożenie
 - 1) przez osobę uprawnioną zgodnie z § 3 pkt. 12 wniosku o przyznanie świadczenia zgodnie z § 13 pkt 1-4;
 - 2) przez osobę uprawnioną zgodnie z § 3 pkt 3 wniosku o przyznanie świadczenia zgodnie z § 13 pkt 2-4;

2. Przyznanie i wysokość świadczeń ze środków funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej;
3. Ustalenia sytuacji materialnej uprawnionego dokonuje się na podstawie średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym;
4. Do ustalania dochodu wlicza się dochody pracownika osiągnięte w Urzędzie i poza nią oraz dochody osiągnięte przez osoby tworzące wspólne gospodarstwo domowe;
5. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, oświadczenie o dochodzie, o którym mowa w pkt 3, o liczbie osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, uzyskanym w roku poprzedzającym złożenie wniosku, który będzie podstawą do ustalenia wysokości świadczeń z funduszu. Oświadczenia składane są do pracownika ds. kadr lub Przedstawiciela pracowników.
Osoby nowozatrudnione składają oświadczenie w terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy/dnia wyboru/powołania za okres pełnych trzech miesięcy przed złożeniem wniosku. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Niezłożenie informacji, o której mowa w ust. 5, z powodu braku możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej lub złożenie po terminie, spowoduje wypłatę świadczenia w najniższej wysokości. Termin, o którym mowa w ust. 5, nie dotyczy emerytów i rencistów.
7. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych. W przypadku zapomogi również na wniosek współmałżonka, członka rodziny (bez względu na wiek), innej osoby działającej w imieniu osoby uprawnionej, co do której nie ma wątpliwości, że działa w jej imieniu lub przełożonego, za wiedzą osoby, której wniosek dotyczy.
8. Świadczenia mają charakter uznaniowy.
9. Regulamin nie stanowi podstawy roszczeń o wypłatę świadczeń socjalnych z funduszu.
10. Świadczenia z funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków w danym roku rozrachunkowym.

§ 18.

1. Pod pojęciem dochodu, o którym mowa w § 17 ust. 3 należy rozumieć średniomiesięczny łączny przychód brutto uzyskany w ostatnim roku kalendarzowym przez wszystkie osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, uzyskany ze wszystkich źródeł w kraju i za granicą, wynikający między innymi ze złożonych deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów.

2. W celu ustalenia wysokości przychodu należy ująć pełną wysokość przychodów uzyskanych ze wszystkich źródeł przez osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe w tym również współmałżonka zamieszkującego oddzielnie (np. wynagrodzenie z tytułu dodatkowego zatrudnienia, emerytury, renty, przychód z działalności gospodarczej lub zawodowej, najmu, stypendiów, pomocy socjalnej, otrzymywanych alimentów oraz wszelkich innych dochodów).

3. Za członków wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe - do obliczenia średniego, miesięcznego dochodu - uważa się wnioskodawcę, współmałżonka, partnera życiowego oraz dzieci (własne, współmałżonka, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej - w wieku do 18 lat lub do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat) pod warunkiem pobierania nauki i niezyskiwania dochodu w wysokości przekraczającej kwotę wolną od podatku w danym roku podatkowym, dzieci będące inwalidami i niepełnosprawnymi na podstawie przedłożonego orzeczenia, do 25 roku życia (licząc wiek do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 25 lat) wspólnie zamieszkujących z wnioskodawcą i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe.

§ 19.

1. Wyplata świadczeń dla osób uprawnionych, z wyłączeniem emerytów/rencistów, dokonywana jest na rachunek bankowy właściwy dla wypłaty wynagrodzeń.
2. Wyplata świadczeń dla emerytów/rencistów dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany we wniosku o przyznanie świadczenia (wskazanie numeru konta bliskiej osoby wymaga podania imienia i nazwiska oraz adresu tej osoby) lub przekazem (po złożeniu stosownego oświadczenia).

Rozdział VIII

MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

§ 20.

1. Osoby uprawnione ubiegające się o świadczenia z funduszu, z wyjątkiem pożyczki na cele mieszkaniowe, składają wnioski o ich przyznanie do pracownika ds. kadr lub Przedstawicielowi pracowników w formie papierowej lub elektronicznie (skan dokumentu).
2. Wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe składane są w sposób określony w § 13 pkt 4 lit. i-j.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń składa się na formularzach stanowiących załączniki do Regulaminu.

Rozdział IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

Załącznikami do Regulaminu są następujące wzory i dokumenty:

- 1) Załącznik Nr 1 - Oświadczenie o wysokości dochodu;
- 2) Załącznik Nr 2 - Przedziały dochodów do ustalania świadczeń socjalnych;
- 3) Załącznik Nr 3 - Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie „Wczasy pod gruszą”;
- 4) Załącznik Nr 4 - Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 5) Załącznik Nr 5 - Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe ZFŚS dla pracowników;
- 6) Załącznik Nr 6 - Wniosek o przyznanie zapomogi losowej.

KLAUZULA INFORMACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W ROGOŹNIE

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. 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) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Urząd Miejski w Rogoźnie.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@rogozno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@rogozno.pl.

3. Urząd Miejski w Rogoźnie przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji zadań pracodawcy, na podstawie przepisów prawa w tym Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz stosownych przepisów wykonawczych, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane tylko uprawnionym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych w uzasadnionych przypadkach na podstawie odpowiednich przepisów prawa albo umowy.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Rogoźnie przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.

6. W związku z przetwarzaniem przez Urząd Miejski w Rogoźnie, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Urząd Miejski w Rogoźnie;
- sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;

usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; (w przypadkach, w których Urząd Miejski w Rogoźnie przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane zostaną usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji);

- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;

wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Urząd Miejski w Rogoźnie posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

7. W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Miejski w Rogoźnie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

BURMISTRZO

mgr Roman Szuberski