

ZARZĄDZENIE Nr 44/2020
BURMISTRZA KARCZEWA
z dnia 14 maja 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do jednolitego Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 9 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2019 r. poz. 352 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 31/2017 Burmistrza Karczewa z dnia 15 lutego 2017 r. w sprawie jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych § 1. otrzymuje brzmienie:

„ § 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie, Centrum Kultury i Sportu w Karczewie, Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Karczewie, Grupy Remontowej w Karczewie, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.”

§ 2. Wprowadza się Aneks Nr 1/2020 z dnia 14 maja 2020 r. do Umowy Nr 72/2017 z dnia 15 lutego 2017 r. w brzmieniu Załącznika Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 54/2017 z dnia 20 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4. Zmiany do Zarządzenia i Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2019 r. poz. 1907 oraz Dz.U. z 2020 r. poz. 278.

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
DLA PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W KARCZEWIE
CENTRUM KULTURY I SPORTU W KARCZEWIE
MIEJSKO - GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KARCZEWIE
GRUPY REMONTOWEJ W KARCZEWIE**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Urzędu Miejskiego w Karczewie, Centrum Kultury i Sportu w Karczewie, Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Karczewie, zwany dalej „Regulaminem” tworzy się na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn.zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);

§ 2. 1. Regulamin określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem;
- 2) cele, na które przeznaczają się środki Funduszu;
- 3) zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

2. Świadczenia socjalne przyznawane z Funduszu uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

II. Zasady tworzenia Funduszu.

§ 3. 1. Fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z:

- 1) odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych;
- 2) odpisu dodatkowego na każdego uprawnionego emeryta i rencistę;
- 3) odpisu dodatkowego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających ze świadczeń;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
- 3) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 4) odsetki od środków Funduszu;
- 5) dochody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników Pracodawcy, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4. 1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

2. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Uprawnieni do korzystania z Funduszu.

§ 5. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, niezależnie od rodzaju umowy oraz od wymiaru czasu pracy;
- 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania i wyboru;
- 3) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych i bezpłatnych;
- 4) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i nie podjęli dalszego zatrudnienia w innym zakładzie pracy;
- 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1) - 3) w tym:
 - a) małżonkowie niepracujący lub niepobierający świadczeń emerytalno-rentowych;
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione, dzieci współmałżonków oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole - do czasu ukończenia nauki, potwierdzonej stosownym dokumentem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
- 6) niepracujący współmałżonek lub dzieci do lat 18-tu pracownika zmarłego w czasie zatrudnienia – tylko w przypadku korzystania ze świadczeń bezzwrotnych.

IV. Administrowanie Funduszem.

§ 6. 1. Funduszem administruje w imieniu pracodawców, o których mowa w § 1 Burmistrz Karczewa.

2. Organem opiniodawczym w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu jest Komisja Socjalna powołana przez Burmistrza Karczewa.

3. Komisja składa się z czterech przedstawicieli Urzędu Miejskiego oraz po jednym przedstawicielu Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej, Centrum Kultury i Sportu w Karczewie oraz Grupy Remontowej.

4. Przedstawiciele do Komisji Socjalnej typują kierownicy jednostek w uzgodnieniu z pracownikami.

5. Koordynatorem prac Komisji jest 3 osobowy Zarząd Komisji wybrany przez Komisję spośród jej członków, w skład którego wchodzi Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz.

6. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na wniosek co najmniej 3 członków Komisji Socjalnej.

7. Komisja podejmuje decyzje w obecności minimum 5 członków.

8. Komisja Socjalna raz w roku, do 31 marca, przedkłada Burmistrzowi Karczewa oraz pracownikom jednostek, o których mowa w § 1 sprawozdanie z wykonania budżetu ZFŚS za rok ubiegły.

§ 7. 1. Z każdego posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

2. Na podstawie protokołu, wniosek wraz z opinią Komisji Socjalnej zatwierdza Burmistrz Karczewa.

V. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

§ 8. 1. Dane pracowników i osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wyłącznie w celu udzielenia świadczeń i usług z Funduszu.

2. Dane niezbędne do rozpatrzenia wniosku są zbierane w formie oświadczeń pracownika i osób uprawnionych, jednak Administrator Funduszu ma prawo do weryfikacji złożonych oświadczeń i żądania wglądu do dokumentów, które potwierdzają podane informacje.

3. Administratorem danych osobowych jest Administrator Funduszu, dane osób są przetwarzane przez działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków Komisji

Socjalnej, zobowiązanych do zachowania tajemnicy w okresie wykonywania funkcji i po jej zakończeniu.

4. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik Nr 8.
5. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla Komisji Socjalnej stanowi załącznik Nr 9.

VI. Przeznaczenie i podział Funduszu.

§ 9. 1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) wycieczki urlopowego pracownika,
- 2) materialnej pomocy finansowo - rzeczowej w formie:
 - a) bezzwrotnej zapomogi zdrowotnej w związku z długotrwałą chorobą;
 - b) bezzwrotnej zapomogi losowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, w szczególności powodującymi istotne obniżenie poziomu życia;
- 3) prowadzenia działalności socjalnej, w tym w szczególności na:
 - a) organizację imprez, spotkań integracyjnych, wycieczek rekreacyjno-sportowych, itp.,
 - b) dofinansowanie lub zakupu biletów wstępu na różnego rodzaju imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe, koncerty, wernisaże, wystawy, do kina, teatru, opery, itp.;
- 4) pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w umowie z pracownikiem.

2. Kryterium socjalnego nie stosuje się do działalności socjalnej wymienionej w pkt 3).

§ 10. 1. Na finansowanie świadczeń, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1) – 3), przeznacza się 55%, a na świadczenia, o których mowa w §8 ust. 1 pkt 4) przeznacza się 45% środków Funduszu.

2. W przypadku, gdy złożone wnioski o przyznanie świadczeń ze środków Funduszu nie pozwalają na zachowanie proporcji wykorzystania środków, o których mowa powyżej w ust. 1, możliwe jest finansowanie świadczeń ze środków Funduszu bez zachowania tychże proporcji, odpowiednio do ilości złożonych wniosków oraz rodzajów zawnioskowanych świadczeń, do wyczerpania środków Funduszu.

VII. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 11. 1. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń należy do decyzji Burmistrza.

2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna.

3. Świadczenia z funduszu przydziela się na wniosek osoby uprawnionej.

4. Ubiegający się o świadczenia składają pisemny wniosek wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 12. 1. Osoby składające wnioski o świadczenia z Funduszu są obowiązane odpowiednio je uzasadnić i podać prawidłowo wyliczony dochód na osobę w rodzinie.

2. Dochód na osobę w rodzinie określa się uwzględniając sumę wszystkich dochodów członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, uzyskanych w roku poprzednim, dzieląc przez liczbę osób i dzieląc przez liczbę 12.

3. Przez dochód rozumie się dochody w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku, niepodlegające i podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, pomniejszone o potrącone od wynagrodzenia składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe.

4. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas aktualnego zatrudnienia .

5. Pracownik, który w roku poprzedzającym przyznanie mu świadczenia z Funduszu nie przepracował całego roku kalendarzowego podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.

6. Zapisy ust. 4 i 5 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.

7. Na wniosek Komisji Socjalnej pracownik obowiązany jest udokumentować prawdziwość oświadczenia okazując zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT-y) własne oraz osób wchodzących w skład jego gospodarstwa domowego lub inne dokumenty wskazujące na osiąganie przez pracownika lub osoby prowadzące z nim wspólne gospodarstwo domowe dochodów z innych źródeł, w tym z gospodarstwa rolnego .

§ 13. 1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia (mimo, że się o nie starały) nie mogą domagać się jakichkolwiek ekwiwalentów z tego tytułu.

2. Negatywnie rozpatrzone wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu wymagają uzasadnienia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2.

3. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do wypłaty lub dopłaty z Funduszu, przedłożyła sfałszowane lub niezgodne z prawdą dokumenty albo wykorzystywała przyznaną pomoc na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, zobowiązana jest do natychmiastowego zwrotu wypłaconego świadczenia.

4. Osoba, o której mowa w ust. 3 traci prawo do ubiegania się o świadczenia z funduszu na okres dwóch lat.

§ 14. 1. Pomoc finansową lub rzeczową oraz zapomogi bezzwrotne Komisja Socjalna przyznaje według zasad określonych w Tabelach 1 i 2 w Załączniku Nr 3.

2. Osoba uprawniona może skorzystać ze świadczenia finansowego w danym roku składając wniosek, który stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

3. Z pomocy finansowej lub rzeczowej z powodu trudnej sytuacji materialnej, życiowej lub rodzinnej osoba uprawniona może skorzystać raz na trzy lata.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoba uprawniona może uzyskać pomoc finansową lub rzeczową częściej niż raz na trzy lata.

5. Podstawą udzielania pomocy jest złożony wniosek, którego wzór, w zależności od rodzaju świadczenia, stanowi Załącznik Nr 5a lub Załącznik Nr 5b wraz udokumentowaniem sytuacji życiowej i materialnej lub zaistniałego zdarzenia losowego, a w przypadku zapomogi zdrowotnej wraz z udokumentowaniem choroby i kosztów leczenia (do wglądu Komisji Socjalnej).

6. Przez zdarzenie losowe, należy rozumieć, wszelkie zdarzenia nagłe, pojedyncze zdarzenia wywołane przyczynami zewnętrznymi, których nie można przewidzieć, a które są niezależne od człowieka, nawet przy zachowaniu należytej staranności, np.: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu lub śmierć, kradzież, włamania, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, zdarzenia spowodowane niszczycielskim działaniem sił przyrody np.: powódź, huragan, ulewny deszcz, gradobicie itp.

7. Przez długotrwałą lub ciężką chorobę należy rozumieć chorobę, która wymaga leczenia w sposób stały lub przez długi okres, mającą długotrwały przebieg – w tym w szczególności choroby przewlekłe, nieuleczalne, wrodzone, o ciężkich w objawach przebiegu, powodujące znaczącą uciążliwość w podstawowych funkcjach życiowych organizmu lub wiążące się z wysokimi kosztami leczenia.

8. Zapomogi mogą być realizowane poprzez pomoc pieniężną lub rzeczową.

§ 15. 1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku letniego, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 należy składać do 31 maja każdego roku.

2. Wysokość świadczenia dofinansowania do wypoczynku letniego określa Tabela 3 w Załączniku Nr 3.

3. Dopłaty na organizację wypoczynku letniego przysługują pracownikom pod warunkiem wykorzystania lub zaplanowania urlopu wypoczynkowego w danym roku w okresie nie krótszym niż kolejnych 14 dni kalendarzowych (10 dni roboczych).

4. W przypadku niewykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego traci on prawo do dopłaty w danym roku.

§ 16. W zależności od stanu środków finansowych na rachunku ZFŚŚ Komisja Socjalna w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wnioskować o odpowiednio zmniejszenie lub zwiększenie kwoty świadczenia, o którym mowa w Załączniku Nr 3.

§ 17. 1. Pożyczkę na cele mieszkaniowe może otrzymać pracownik zatrudniony zarówno na czas nieokreślony jak i określony z tym, że pracownik zatrudniony na czas określony musi spłacić pożyczkę w czasie trwania umowy o pracę.

2. Pożyczkę na cele mieszkaniowe może otrzymać również emeryt i rencista.

3. Pożyczki na cele mieszkaniowe dla osób, o których mowa w ust. 1 mogą być udzielane w wysokości do 5000 zł, zaś dla osób, o których mowa w ust. 2 do 2000 zł.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 3% w skali roku.

5. Spłatę pożyczki na cele mieszkaniowe można rozłożyć maksymalnie na 3 lata.

6. Podstawą do przyznania pożyczki jest wniosek osoby uprawnionej z podpisami dwóch poręczycieli zatrudnionych w jednostkach wymienionych w § 1, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 .

7. Kwalifikacji wniosków dotyczących przyznania pożyczki dokonuje Komisja Socjalna w kolejności wpływu wniosków. Decyzję w sprawie przyznania pożyczki podejmuje Burmistrz.

8. Wypłata pożyczki następuje po podpisaniu umowy pomiędzy wnioskodawcą, a Urzędem Miejski w Karczewie, która zawiera w szczególności kwotę pożyczki, termin spłaty, ilość i wysokość rat oraz wysokość oprocentowania. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 7.

9. Pożyczkę spłaca się w miesięcznych ratach. Raty pożyczki mogą być potrącanie z bieżącego wynagrodzenia pożyczkobiorcy lub przelewane indywidualnie na konto Funduszu.

10. Pierwsza miesięczna rata spłaty pożyczki następuje w miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, w którym udzielono pożyczki, nie później niż po upływie 30 dni od udzielenia pożyczki.

11. W przypadku niespłacania zaciągniętej pożyczki przez pożyczkobiorcę, poręczyciele ponoszą solidarną odpowiedzialność za spłatę pozostałej do spłacenia części pożyczki.

12. Pożyczki, o których mowa w ust. 1 podlegają natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania umowy o pracę lub wygaśnięcia stosunku pracy.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz, na wniosek uprawnionego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej, może zmniejszyć wysokość miesięcznej raty lub zawiesić ratalne spłaty. Okres spłaty pożyczki może być w tym przypadku wydłużony o jeden rok w stosunku do okresu, o którym mowa w ust 5.

14. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki może zostać na wniosek Komisji Socjalnej przez Burmistrza całkowicie umorzona.

15. Osoba uprawniona może otrzymać nową pożyczkę tylko po całkowitym spłaceniu poprzedniej pożyczki zgodnie z umową o jej udzielenie.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Postanowienia Regulaminu podaje się do wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej Urzędu lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Wszelkie zmiany treści Regulaminu wymagają formy trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Burmistrz Karczewa
Michał Rudzki

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(zakład pracy)

Burmistrz Karczewa
Administrator ZFŚS

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia finansowego w roku

Wnoszę o udzielenie mi świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Oświadczam, że moja rodzina składa się z następujących osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym*):

L.p.	Imię i nazwisko	Data urodzenia dzieci	Stopień pokrewieństwa

Oświadczenie pracownika:

Oświadczam, że w okresie od 1 stycznia roku do 31 grudnia roku średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym **) mieści się w przedziale***):

1. poniżej 2000,00 zł;
2. 2000,01 – 3500,00 zł;
3. 3500,01zł - 5000,00 zł;
4. powyżej 5000,01 zł;

Powyższy dochód będzie stanowił podstawę do przyznania każdego ze świadczeń z ZFŚS w roku

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora Funduszu moich danych osobowych i osób wspólnie prowadzących ze mną gospodarstwo domowe, złożonych w celu uzyskania świadczeń socjalnych wynikających z Regulaminu ZFŚS.

Zostałem/am poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne i w dowolnym momencie przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Cofnięcie zgody, a także jej brak uniemożliwi przyznanie świadczenia socjalnego.

Karczew,

.....
(czytelny podpis pracownika)

* pod pojęciem wspólnego gospodarstwa domowego należy rozumieć: współmałżonka, konkubenta/konkubinę, dzieci pozostające na utrzymaniu do czasu ukończenia nauki (nie dłużej niż do 25 roku życia - kawaler/panna), dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bez względu na wiek.

** przez średni miesięczny dochód rozumie się łączne wszelkie dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez liczbę 12 z zastrzeżeniem § 12 ust. 4-6 Regulaminu.

Dochód ten obejmuje w szczególności:

- dochody ze stosunku pracy, umów cywilno-prawnych pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne ;
- emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
- alimenty;
- stypendia;
- dochody z gospodarstwa rolnego;
- świadczenia rodzinne;
- inne dochody (diety, dywidendy , dochody z najmu, itp.)

*** właściwe zakreslić

**ANEKS NR 1/2020 z dnia 14 maja 2020 r. do Umowy Nr 72/2017
o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej zawartej w dniu 15 lutego 2017 r.**

Niniejszym Aneksem Strony Umowy dokonują następujących zmian do Umowy:

§ 1 . Rada Miejska w Karczewie w dniu 14 października 2019 r. podjęła Uchwałę Nr XVII/111/2019 w sprawie likwidacji zakładu budżetowego Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Karczewie.

Z dniem 1 stycznia 2020 r. zadania zakładu budżetowego przejął Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Karczewie, który otrzymał nową nazwę: Centrum Kultury i Sportu w Karczewie, na podstawie Uchwały Nr XVII/112/2019 Rady Miejskiej w Karczewie z dnia 14 października 2019 r. w sprawie zmiany nazwy instytucji kultury Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Karczewie, wyposażenia jej w dodatkowe majątek oraz nadania jej nowego statutu.

W związku z powyższym w Umowie Nr 72/2017 o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej zawartej w dniu 15 lutego 2017 r. zachodzi konieczność dokonania zmian w zakresie aktualizacji wykazu stron podpisanej umowy.

W konsekwencji powyższego :

1. Preambuła Umowy Nr 72/2017 o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej zawartej w dniu 15 lutego 2017 r. otrzymuje następujące brzmienie:

Umowa zawarta zostaje pomiędzy Urzędem Miejskim w Karczewie,
zwanym w dalszej części umowy „Urzędem Miejskim”

a

1. Centrum Kultury i Sportu w Karczewie ;
2. Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną w Karczewie;
3. Grupą Remontową w Karczewie,
zwanymi w dalszej części umowy „Jednostkami Gminnymi”. ”

2. Pozostałe postanowienia umowy pozostają bez zmian.

§ 2. Aneks do Umowy sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy Stron:

1. Urząd Miejski -
2. Centrum Kultury i Sportu w Karczewie –
3. Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna w Karczewie –
4. Grupa Remontowa w Karczewie -

BURMISTRZ KARCZEWA
mgr Michał Rudzki

Wiktoria...
MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
w Karczewie
C. Kustyra
mgr Celestyna Kustyra

Z up. BURMISTRZA
Karol Chrościk
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Decyzja Komisji Socjalnej Nr
o odmowie przyznania świadczenia

Nie przyznano
(imię i nazwisko oraz miejsce pracy wnioskodawcy)

świadczeniaz Funduszu z powodu:
(rodzaj świadczenia)

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

Czytelne podpisy członków Komisji

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

Karczew

TABELA 1
określająca rodzaje i warunki przyznawania zapomóg bezzwrotnych
osobom uprawnionym do otrzymania świadczeń

Rodzaj świadczenia		Wysokość Świadczenia (zł.)	Częstotliwość ubiegania się o świadczenia	Podstawa przyznania świadczenia
Zapomoga losowa	Śmierć osoby najbliższej	2000 zł.	W przypadku zdarzenia	Wniosek, kopia aktu zgonu
	Indywidualne zdarzenie losowe	do 1500 zł.	W przypadku zdarzenia	Wniosek, dokument potwierdzający zdarzenie
Zapomoga socjalno – bytowa (podatek 17%)		1000,00 zł.	Jeden raz na trzy lata	Wniosek , potwierdzenie dochodu brutto z ostatnich 3 m-cy oraz oświadczenie o dochodzie współmałżonka
Zapomoga zdrowotna (bez podatku)		do 2000 zł. (w zależności od poniesionych kosztów)	Jeden raz na dwa lata	Wniosek, dokument potwierdzający stan zdrowia i poniesione koszty leczenia

TABELA 2
określająca maksymalną kwotę pomocy finansowej lub rzeczowej

Pracownicy

Lp	Dochód brutto na członka rodziny	Wysokość świadczenia
1	poniżej 2000,00 zł	650,00 zł
2	2000,01 – 3500,00 zł	550,00 zł
3	3500,01zł - 5000,00 zł	450,00 zł
4	powyżej 5000,01 zł	300,00 zł.

Emeryci

Lp	Dochód brutto na członka rodziny	Wysokość świadczenia
1	poniżej 2000,00 zł	250,00 zł
2	powyżej 2000,01 zł	200,00 zł

TABELA 3
Określająca maksymalne kwoty dofinansowania do wypoczynku letniego

Lp	Dochód brutto na członka rodziny	Wysokość świadczenia
1	poniżej 2000,00 zł	750,00 zł
2	2000,01 – 3500,00 zł	550,00 zł
3	3500,01 – 5000,00 zł	450,00 zł
4	powyżej 5000,01 zł	300,00 zł.

.....
imię i nazwisko

Karczew
.....

.....
adres zamieszkania

.....
nazwa zakładu pracy

Burmistrz Karczewa
Administrator ZFŚS

W N I O S E K
o przyznanie świadczenia na organizację wypoczynku letniego

Wnoszę o udzielenie mi świadczenia ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na organizację wypoczynku letniego.

Przydzielone mi świadczenie przeznaczę na organizację wypoczynku w roku

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie zaplanowanego/wykorzystanego* urlopu przez pracownika kadr:

Pracownik zaplanował/wykorzystał* urlop wypoczynkowy w dniach:

.....
pieczęć i podpis pracownika ds. kadr

Komisja proponuje przyznać świadczenie przy dochodzie na osobę

w wysokości zł

Podpisy członków Komisji

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

**Niepotrzebne skreślić*

.....
imię i nazwisko

Karczew
.....

.....
adres zamieszkania

.....
nazwa zakładu pracy

.....
numer konta bankowego dot. emeryta/rencisty

Burmistrz Karczewa
Administrator ZFŚS

W N I O S E K

o przyznanie świadczenia finansowego w roku

Wnoszę o udzielenie mi świadczenia ze środków ZFŚS na uzupełnienie dochodów w związku z organizacją Świąt Bożego Narodzenia.

.....
/podpis wnioskodawcy/

Oświadczenie w przypadku emeryta/rencisty*:

Jednocześnie oświadczam, że jestem, emerytem/rencistą* i nigdzie nie jestem zatrudniony

.....
/podpis wnioskodawcy

**Niepotrzebne skreślić*

.....
imię i nazwisko

Karczew

.....
adres zamieszkania

.....
nazwa zakładu pracy

.....
numer konta bankowego

Burmistrz Karczewa
Administrator ZFŚS

W N I O S E K
o przyznanie zapomogi losowej – zapomogi socjalno-bytowej*

Wnoszę o przyznanie mi zapomogi losowej/ zapomogi socjalno-bytowej* ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Uzasadnienie wniosku (zapomoga losowa wymaga udokumentowania).

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

2. Dochody rodziny (dot. zapomogi socjalno-bytowej):

- 1) udokumentowane potwierdzenie dochodu brutto z ostatnich 3 m-cy wnioskodawcy oraz oświadczenie o dochodzie współmałżonka,

- 2) dodatkowe dane :

- ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

- średni dochód na osobę w rodzinie wyliczony zgodnie z §11 ust. 2 i 3 Regulaminu ZFŚS

wynosi

Wiarygodność powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem, równocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

3. Propozycja Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Komisja proponuje przyznać / nie przyznać / zapomogę
w wysokości zł

Podpisy członków Komisji

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

4. Akceptacja Burmistrza Karczewa

Po zasięgnięciu opinii Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawartej w protokole
Nr z dnia..... przyznaję / nie przyznaję* / zapomogę
w wysokości zł, słowniezł.

.....
podpis Burmistrza Karczewa

**Niepotrzebne skreślić*

.....
imię i nazwisko

Karczew
.....

.....
adres zamieszkania

.....
nazwa zakładu pracy

.....
numer konta bankowego

Burmistrz Karczewa
Administrator ZFŚS

W N I O S E K
o przyznanie zapomogi zdrowotnej

Wnoszę o przyznanie mi zapomogi zdrowotnej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Uzasadnienie wniosku (zapomoga zdrowotna wymaga udokumentowania).

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

2. Udokumentowanie choroby i kosztów leczenia.

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

Wiarygodność powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem, równocześnie oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Regulaminu ZFŚS.

.....
podpis wnioskodawcy

3. Propozycja Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Komisja proponuje przyznać / nie przyznać / zapomogę zdrowotną w wysokości zł.

słownie zł.

Podpisy członków Komisji

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

4. Akceptacja Burmistrza Karczewa

Po zasięgnięciu opinii Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawartej w protokole

Nrz dnia przyznaję / nie przyznaję / zapomogę

zdrawotną w wysokości zł, słownie zł.

.....
podpis Burmistrza Karczewa

Karczew

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
nazwa zakładu pracy

Burmistrz Karczewa

Administrator ZFŚS

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

w wysokościzł, słownie: zł
na cele mieszkaniowe*):

- 1) budowę budynku mieszkalnego o powierzchni użytkowej m²,
położonego w,
- 2) zakup budynku mieszkalnego/mieszkania**) o powierzchni użytkowej m²,
położonego w,
- 3) remont/modernizację/przebudowę**) domu mieszkalnego/mieszkania**), o powierzchni
użytkowej m² położonego w

Udzieloną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych.
Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na cele mieszkaniowe określone we
wniosku.

Proponowani poręczyciele:

- 1) Pan(i)
(imię i nazwisko) (zatrudniony(a) - nazwa zakładu pracy)
zamieszkały(a)

Podpis poręczyciela

- 2) Pan(i)
(imię i nazwisko) (zatrudniony(a) - nazwa zakładu pracy)
zamieszkały(a)

Podpis poręczyciela

.....
(podpis wnioskodawcy)

*) właściwe podkreślić
**) niepotrzebne skreślić

Opinia Komisji Socjalnej)**

- 1) Przyznano pożyczkę na cele mieszkaniowe z Funduszu w wysokości i na warunkach określonych w umowie.
- 2) Nie przyznano pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu z powodu :

.....

.....

Protokół Nr z posiedzenia Komisji z dnia

Podpisy członków Komisji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

U M O W A Nr
P O Ż Y C Z K I NA CELE M I E S Z K A N I O W E Z Z A K Ł A D O W E G O
F U N D U S Z U Ś W I A D C Z E Ń S O C J A L N Y C H

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Karczewie
ul. Warszawska 28, zwanym dalej pracodawcą lub „Administratorem Funduszu” w imieniu
którego działa:

– Burmistrz Karczewa

a Nr PESEL.....

zamieszkały(łą).....

zatrudnionym (ą).....
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

§ 1

Administrator Funduszu w oparciu o opinię Komisji ZFŚS zawartą w protokole
Nr z dnia udziela pożyczkobiorcy ze środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości.....
słownie:..... zł. z oprocentowaniem 3% w skali roku,
tj. łącznie :zł. słownie:.....
z przeznaczeniem na: pokrycie kosztów związanych z
.....

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w ciągu w Ratach, w terminie do
2. Pierwsza miesięczna rata spłaty pożyczki następuje w miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, w którym udzielono pożyczki, nie później niż po upływie 30 dni od udzielenia pożyczki.
3. Liczba i wysokość rat:

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia Administratora Funduszu do potrącania należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 ust 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego.
2. Emeryci i renciści oraz jednostki objęte regulaminem ZFŚS zobowiązani są do wpłacania rat na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w BS Karczew nr 62 8023 0009 2001 0000 0723 0003.

§ 4

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę z powodów dyscyplinarnych określonych przepisami art. 52 Kodeksu pracy.
2. W innych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, warunki spłaty mogą być negocjowane z Administratorem Funduszu na podstawie pisemnej prośby pożyczkobiorcy w formie aneksu do umowy.
3. W przypadku określonym w ust. 2 powyżej określenie warunków spłaty wymaga pisemnej zgody poręczycieli.

§ 5

1. Celem zabezpieczenia roszczeń wynikających z niniejszej umowy Administrator Funduszu przyjmuje poręczenie cywilne następujących pracowników:

1)
imię i nazwisko, adres

2)
imię i nazwisko, adres

2. Poręczenie na spłatę pożyczki zawarte z osobami wymienionymi w ust.1 w formie pisemnej stanowi integralną część umowy.

§ 6

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

§ 7

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

ADMINISTRATOR FUNDUSZU

POŻYCZKOBIORCA

.....

.....

Karczew, dnia

Załączniki:

Poręczenie spłaty pożyczki z poręczycielami wymienionymi w § 5 umowy.

PORĘCZENIE SPŁATY POŻYCZKI

Poręczyciele:

1. Pan/Pani Nr PESEL.....

Zamieszkały/zamieszkała

Legitym. się dowodem osobistym nr seria

Miejsce zatrudnienia poręczyciela

2. Pan/Pani Nr PESEL.....

Zamieszkały/zamieszkała

Legitym. się dowodem osobistym nr seria

Miejsce zatrudnienia poręczyciela

Udzielam pożyczkobiorcy

imię i nazwisko pożyczkobiorcy

zam.

zatrudnionemu/zatrudnionej

poręczenia na zobowiązanie z tytułu udzielonej pożyczki mieszkaniowej w wysokości zł *słownie*: zł na zasadach określonych w umowie pożyczki mieszkaniowej Nr z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miejskim w Karczewie.

Poręczenie obejmuje zobowiązanie pożyczkobiorcy istniejące w chwili udzielenia poręczenia oraz zobowiązanie mogące powstać w przyszłości z tytułu niespłacenia pożyczki.

W przypadku opóźnienia lub zwłoki w spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązuję się zapłacić na żądanie Urzędu Miejskiego w Karczewie pożyczki wraz z odsetkami niezwłocznie lub w terminach określonych w wezwaniu. Upoważniam pracodawcę do potrącenia niespłaconych rat pożyczki z przysługującego mi miesięcznego wynagrodzenia za pracę oraz zasiłku chorobowego.

1. Poręczyciel

.....
/czytelny podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręczność podpisu

Pana/Pani

.....
data, podpis i pieczętka pracownika kadr

2. Poręczyciel

.....
/czytelny podpis poręczyciela/

Stwierdzam własnoręczność podpisu

Pana/Pani

.....
data, podpis i pieczętka pracownika kadr

KLAUZULA INFORMACYJNA
Dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej: RODO), informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Karczew (jednostka obsługująca: Urząd Miejski w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew), reprezentowana przez Burmistrza Karczewa, e-mail: um@karczew.pl, tel. (22) 780 65 16;

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w Urzędzie Miejskim w Karczewie poprzez adres e mail: iodo@karczew.pl telefonicznie pod numerem: 22 780 65 16, wew. 123 lub wysyłając zapytanie na powyższe dane adresowe Urzędu Miejskiego w Karczewie.

3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z art. 6 pkt. 1 lit. c RODO i będzie się odbywać szczególnie w celu określenia wysokości świadczeń socjalnych oraz dopłat w oparciu o art. 8 ust. 1-2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej).

4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępnione innym odbiorcom poza organom uprawnionym do kontroli dokumentacji rachunkowej Administratora.

5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji odpowiedniego celu przetwarzania wskazanego w pkt 3, oraz przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
- b) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
- c) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;

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

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza Pani/Pana prawa.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem określenia wysokości świadczeń socjalnych oraz dopłat. Konsekwencją nie podania danych jest brak możliwości skorzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych..

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego wydania decyzji, w tym również w celu dokonania profilowania.

.....
Data i czytelny podpis

Karczew, dnia

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Panią

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

członka Komisji Socjalnej ZFŚS – przedstawiciela

.....
(nazwa jednostki)

do dostępu do następujących danych osobowych:

- dot. osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- dot. osiąganego dochodu osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS,

niezbędnych do organizowania działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, przewidzianych w regulaminie ZFŚS.

2. Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka Komisji Socjalnej.
3. Osoba upoważniona do przetwarzania danych objętych zakresem, o którym mowa w pkt.1 , jest zobowiązana do zachowania ich tajemnicy, również po ustaniu pełnienia funkcji, oraz zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych.

.....
(podpis Burmistrza Karczewa)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)