

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach

I Podstawa prawna

§ 1.

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązuje w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach.
2. Regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2191).
3. Regulamin został opracowany na podstawie Rozporządzenie 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. z 2009 r., nr 43, poz. 349).
4. Regulamin został uzgodniony z organizacjami związkowymi.
5. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) fundusz lub ZFŚS – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
 - 2) GZOF – Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach,
 - 3) uprawniony – pracownik lub emeryt/rencista – były pracownik Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach.

II Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Regulamin określa:
 - 1) Cele, na które przeznaczają się środki z ZFŚS,
 - 2) Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z ZFŚS,
 - 3) Ogólne zasady regulujące funkcjonowanie ZFŚS w GZOF.

§ 3.

1. Środki funduszu przeznaczają się na działalność socjalną rozumianą jako:
 - 1) Dofinansowanie do świadczeń wczasowo-wypoczynkowych:
 - a) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez osoby uprawnione określone w §4 ust. 1, pkt 1, tzw. „wczasy pod gruszą”,
 - b) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej – wycieczka integracyjna, w której udział bierze co najmniej 50% osób uprawnionych określonych w §4 ust. 1, pkt 1 i pkt 3, plus jedna osoba,
 - c) dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku, tzw. „zielonej szkoły”, organizowanego w ramach programu nauczania w szkole podstawowej dla uprawnionych określonych w §4 ust. 1, pkt 4.
 - 2) Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej inicjowanej przez GZOF:
 - a) finansowanie w 100% organizowanych imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych oraz sportowych dla uprawnionych, określonych w §4 ust. 1, pkt 1, pkt 2 i pkt 3,
 - b) dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe, sportowo – rekreacyjne, itp. dla uprawnionych, określonych w §4 ust. 1, pkt 1, pkt 2 i pkt 3,
 - 3) Pomoc materialno – rzeczowa lub finansowa:
 - a) pomoc materialno – rzeczowa polegająca na zakupie określonych towarów lub usług w związku z chorobą trwającą dłużej niż 30 dni, przyznawana jest uprawnionemu określonymu w §4 ust. 1, pkt 1, pkt 2 i pkt 3,
 - b) pomoc finansowa w tym zapomoga bezzwrotna realizowana przez wypłatę zapomóg losowych i zapomóg przyznanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi lub zdrowotnymi uprawnionych, określonych w §4 ust. 1, pkt 1, pkt 2 i pkt 3,

- c) pomoc finansowa w związku z zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym/jesienno – zimowym, przyznawana uprawnionym określonym w §4 ust. 1, pkt 1, i pkt 2, maksymalnie 2 razy w roku,
 - d) pomoc materialno – rzeczowa w formie paczki mikołajkowej dla osób uprawnionych określonych w §4 ust. 1, pkt 4, w okresie zimowym.
 - e) pomoc materialno – rzeczowa w formie wiosennej/jesienno – zimowej paczki dla osób uprawnionych określonych w §4 ust. 1, pkt 3, maksymalnie 2 razy w roku.
- 4) Pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową dla uprawnionych, określonych w §4 ust. 1, pkt 1, pkt 2.

§ 4.

1. Ze środków funduszu mogą korzystać następujące osoby uprawnione:
 - 1) pracownicy GZOF zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy,
 - 2) pracownicy GZOF przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych i nieświadczący w tym czasie pracy na rzecz innego pracodawcy,
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy GZOF, dla których GZOF był ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 -3.
2. Za członków rodzin, którzy są uprawnieni do korzystania ze świadczeń funduszu, o których mowa w ust. 1 pkt 4, uważa się: dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej – do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 18 lat.

§ 5.

1. Środkami funduszu dysponuje Dyrektor GZOF.
2. Świadczenia z funduszu przyznawane są przez Dyrektora GZOF.
3. Cele świadczeń na które przeznacza się środki z ZFŚS podlegają konsultacjom z pracownikami GZOF.
4. W przypadku braku jednomyślności pracowników GZOF dotyczącej przeznaczenia środków z funduszu socjalnego decydować będzie głosowanie wszystkich pracowników.
5. Głosowanie rozstrzyga pozytywnie bezwzględną większością głosów wszystkich pracowników GZOF.
6. Świadczenia socjalne są fakultatywne (uznaniowe) i nie mają charakteru roszczeniowego.
7. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga dodatkowego pisemnego uzasadnienia.
8. Środki funduszu przyznawane są w formie pieniężnej lub materialno – rzeczowej.
9. W przypadku świadczeń materialno – rzeczowych osoby uprawnione nie mogą żądać zapłaty ich równowartości.
10. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego na podstawie przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym oraz zwiększeń zgodnie z art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
11. Działalność socjalna prowadzona jest na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków z podziałem środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, sporządzonym przez pracodawcę i uzgodnionym z organizacją związkową w terminie do 31 marca każdego roku.
12. Środki z Funduszu zwiększa się o:
 - a. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
 - b. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - c. odsetki od środków funduszu,
 - d. wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - e. wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - f. przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - g. Przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
 - h. inne środki określone w odrębnych przepisach.
13. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

14. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

III

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 6.

1. O ile w regulaminie nie postanowiono inaczej przyznawanie świadczeń oraz wysokość dofinansowania z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, a w przypadku udzielania pomocy na cele mieszkaniowe również od sytuacji mieszkaniowej tej osoby.
2. Weryfikacja sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu polega na sprawdzeniu kryterium dochodowego.
3. Osoba uprawniona, ubiegająca się o przyznanie świadczeń z funduszu, składa do dnia 31 maja każdego roku oświadczenie o wysokości dochodów rodziny za rok poprzedni.
4. W przypadku nieprzedłożenia oświadczenia o dochodach rodziny, świadczenia przyznawane są w najniższej wysokości.
5. Wzór oświadczenia stanowi zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku wątpliwości, co do przedstawionej przez wnioskodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, Dyrektor GZOF ma prawo zażądać dokumentów potwierdzających osiągnięte dochody członków rodziny.
7. Dochód wykazany w oświadczeniu stanowi podstawę wypłaty świadczeń w okresie od 1 czerwca danego roku do 31 maja roku następnego.
8. Za dochód w rodzinie służący do obliczenia średniego dochodu, o którym mowa w ust. 3, uważa się łączne dochody brutto, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego.
9. Przy ustalaniu średniego dochodu o którym mowa w ust. 3, na osobę w rodzinie wlicza się także osobę niepracującą, zarejestrowaną w urzędzie pracy bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych.
10. Do rodziny przy ustalaniu średniego dochodu o którym mowa w ust. 3, nie wlicza się osób zdolnych do pracy, niepracujących, nieuczących się i niezarejestrowanych w urzędzie pracy.
11. W przypadku zmiany liczby członków gospodarstwa domowego należy złożyć ponownie aktualne oświadczenie o dochodach.
12. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność, określoną w odrębnych przepisach, za podanie informacji niezgodnych z prawdą.

§ 7.

1. Dyrektor GZOF przyjmuje i rozpatruje wnioski o przyznanie pomocy z funduszu świadczeń socjalnych.
2. Wnioski należy składać w sekretariacie GZOF w Gorzycach przy ul. Bogumińskiej 13.
3. Prawo składania wniosków przysługuje osobom uprawnionym do korzystania z pomocy z funduszu świadczeń socjalnych odpowiednio albo innym osobom np.: Dyrektorowi GZOF działającym w imieniu uprawnionych.

IV

Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe

§ 8.

1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą” otrzymują uprawnieni określeni w §4 ust. 1, pkt 1, korzystający z urlopu wypoczynkowego w okresie obejmującym nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Dofinansowanie przysługuje raz w roku kalendarzowym na wniosek uprawnionego, który należy złożyć przed terminem planowanego urlopu.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2., stanowi załącznik nr 3.
4. Wpłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.
5. Dofinansowanie ze środków funduszu do „wczasów pod gruszą”, przyznawane jest na podstawie kryterium dochodowego (progi dochodowe), według tabeli opracowanej każdego roku, zgodnie z załącznikiem nr 1A do niniejszego Regulaminu.

6. Wysokość kwoty dofinansowania brutto oraz kryterium dochodowe (progi dochodowe), o którym mowa w ust. 5, ustalane będą każdego roku na posiedzeniu, w którym uczestniczyć będą: Dyrektor GZOF oraz wszyscy pracownicy obecni w danym dniu.
7. Kwota dofinansowania o której mowa w ust. 6 ustalana będzie w oparciu o posiadane środki.
8. Termin posiedzenia, o którym mowa w ust. 6 określa Dyrektor GZOF.
9. Z posiedzenia, o którym mowa w ust.6 sporządza się protokół.

§ 9.

1. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracodawcę w dni wolne od pracy w formie turystyki grupowej – wycieczka integracyjna, w której udział bierze co najmniej 50% osób uprawnionych, określonych w §4 ust. 1, pkt 1 i pkt 3, plus jedna osoba.
2. Dofinansowanie przysługuje raz w roku kalendarzowym na wniosek uprawnionego, po ustaleniu celu wycieczki integracyjnej przez Dyrektora GZOF oraz pracowników na wspólnym posiedzeniu.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2. stanowi załącznik nr 3.
4. Nieskorzystanie przez osobę uprawnioną z działalności, o której mowa w ust. 1, nie daje jej prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
5. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji ze świadczenia (zakupionego przez pracodawcę) zadeklarowany świadczeniobiorca ponosi koszty związane z zakupem tego świadczenia.
6. Dofinansowanie ze środków funduszu do wycieczki integracyjnej przyznawane jest na podstawie kryterium dochodowego (progi dochodowe), według tabeli opracowanej każdego roku, zgodnie z załącznikiem nr 1B do niniejszego Regulaminu.
7. Wysokość kwoty dofinansowania brutto oraz kryterium dochodowe (progi dochodowe), o którym mowa w ust. 6, ustalane będą każdego roku na posiedzeniu, w którym uczestniczyć będą: Dyrektor GZOF oraz wszyscy pracownicy obecni w danym dniu.
8. Kwota dofinansowania o której mowa w ust. 7 ustalana będzie w oparciu o posiadane środki.
9. Termin posiedzenia, o którym mowa w ust. 7 określa Dyrektor GZOF.
10. Z posiedzenia, o którym mowa w ust.6 sporządza się protokół.

§ 10.

1. Na dzieci uprawnione do korzystania ze świadczeń można otrzymać dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku, tzw. „zielonej szkoły”, organizowanego w ramach programu nauczania w szkole podstawowej, pod warunkiem nie korzystania z dofinansowania przez drugiego z rodziców. Wzór stosownego oświadczenia stanowi załącznik nr 4.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku o którym mowa w ust. 1 jest złożenie wniosku oraz przedłożenie dokumentu (faktury VAT, rachunku, dowodu wpłaty KP, przelewu bankowego, przekazu pocztowego), który zawiera co najmniej: nazwę i adres organizatora wypoczynku, kto korzystał, tj. imię i nazwisko dziecka, z jakiej formy wypoczynku korzystało dziecko i w jakim okresie, kwotę poniesionego wydatku oraz podpis osoby, która wystawiała dokument.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie o którym mowa w ust. 2. stanowi załącznik nr 3.
4. Dofinansowanie ze środków funduszu przyznawane jest na podstawie kryterium dochodowego (progi dochodowe), według tabeli opracowanej każdego roku, zgodnie z załącznikiem nr 1C do niniejszego Regulaminu z tym, że wysokość dofinansowania nie może przewyższać kwoty poniesionego wydatku wynikającej z przedłożonego dokumentu o którym mowa w ust. 2.
5. Wysokość kwoty dofinansowania brutto oraz kryterium dochodowe (progi dochodowe), o którym mowa w ust. 4, ustalane będą każdego roku na posiedzeniu, w którym uczestniczyć będą: Dyrektor GZOF oraz wszyscy pracownicy obecni w danym dniu.
6. Kwota dofinansowania o której mowa w ust. 5 ustalana będzie w oparciu o posiadane środki.
7. Termin posiedzenia, o którym mowa w ust. 5 określa Dyrektor GZOF.
8. Z posiedzenia, o którym mowa w ust. 5 sporządza się protokół.

V

Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna

§ 11.

1. Realizowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej inicjowanej przez zakład pracy obejmować może:

- 1) finansowanie w 100% organizowanych imprez artystycznych, kulturalnych, rozrywkowych oraz sportowych uprawnionym, określonym w §4 ust. 1, pkt 1, pkt 2 i pkt 3,
- 2) dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne uprawnionym, określonym w §4 ust. 1, pkt 1, pkt 2 i pkt 3.
2. Ze świadczeń wymienionych w ust. 1, mogą korzystać osoby uprawnione. W celu uzyskania świadczenia, osoba uprawniona obowiązana jest złożyć wniosek, który stanowi załącznik nr 3.
3. Nieskorzystanie przez osobę uprawnioną z działalności, o której mowa w ust. 1, nie daje jej prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
4. W przypadku nieuzasadnionej rezygnacji ze świadczenia (zakupionego przez pracodawcę) zadeklarowany świadczeniobiorca ponosi koszt związany z zakupem tego świadczenia.
5. Dofinansowanie do świadczenia z ust. 1 pkt 2, ze środków funduszu przyznawane jest na podstawie kryterium dochodowego (progi dochodowe), według tabeli opracowanej każdego roku, zgodnie z załącznikiem nr 1D do niniejszego Regulaminu, z tym, że w przypadku imprez o których mowa w ust. 1, pkt 1, organizowanych przez pracodawcę świadczenie może być przyznane na zasadzie powszechności.
6. Wysokość kwoty dofinansowania brutto oraz kryterium dochodowe (progi dochodowe) o którym mowa w ust. 5, ustalane będą każdego roku na posiedzeniu, w którym uczestniczyć będą: Dyrektor GZOF oraz wszyscy pracownicy obecni w danym dniu.
7. Kwota dofinansowania o której mowa w ust. 6 ustalana będzie w oparciu o posiadane środki.
8. Termin posiedzenia, o którym mowa w ust. 6 określa Dyrektor GZOF.
9. Z posiedzenia, o którym mowa w ust. 6 sporządza się protokół.

VI

Pomoc materialno – rzeczowa lub finansowa

§ 12.

1. Ze świadczeń w ramach pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub zdrowotnej potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych lub w przypadku okresowo zwiększonych wydatków.
2. Świadczenia w ramach pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej mogą być przyznawane w następujących formach:
 - 1) pomoc materialno – rzeczowa polegająca na zakupie określonych towarów lub usług w związku z chorobą trwającą dłużej niż 30 dni uprawnionego, określonego w §4 ust. 1, pkt 1, pkt 2 i pkt 3,
 - 2) pomoc finansowa w tym zapomoga bezzwrotna realizowana przez wypłatę zapomóg losowych i zapomóg przyznanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi lub zdrowotnymi uprawnionych, określonych w §4 ust. 1, pkt 1, pkt 2 i pkt 3,
 - 3) pomoc finansowa w związku z zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym/jesienno – zimowym, przyznawana uprawnionym określonym w §4 ust. 1, pkt 1, i pkt 2, maksymalnie 2 razy w roku,
 - 4) pomoc materialno – rzeczowa w formie paczki mikołajkowej dla osób uprawnionych określonych w §4 ust. 1, pkt 4, w okresie zimowym.
 - 5) pomoc materialno – rzeczowa w formie wiosennej/jesienno – zimowej paczki dla osób uprawnionych określonych w §4 ust. 1, pkt 3, maksymalnie 2 razy w roku.
3. Warunkiem otrzymania pomocy o której mowa w ust. 2, pkt 1 i pkt 2, jest potwierdzenie zdarzenia stosownym dokumentem poświadczającym zaistniałą sytuację:
 - 1) np. zaświadczeniem, kopią protokołu szkody,
 - 2) w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenia lekarza specjalisty/lekarza rodzinnego o długotrwałej chorobie, lub orzeczenia o niepełnosprawności, rachunki za lekarstwa, zwolnienie lekarskie z pracy,
 - 3) w przypadku śmierci członka rodziny – oświadczenie uprawnionego o śmierci członka rodziny,
 - 4) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane powodzią, pożarem) odpowiednich dokumentów (zaświadczenia odpowiedniego organu, oświadczenia ewentualnego świadka, kopii protokołu szkody) potwierdzających zaistniałą sytuację.
4. Pomoc ze środków funduszu, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na podstawie kryterium dochodowego (progi dochodowe), według tabeli opracowanej każdego roku, zgodnie z załącznikiem nr 1F do niniejszego Regulaminu (dotyczy ust. 2, pkt 1, pkt 2, pkt 4 i pkt 5).

5. Pomoc ze środków funduszu o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na podstawie kryterium dochodowego (progi dochodowe), według tabeli opracowanej każdego roku, zgodnie z załącznikiem nr 1E do niniejszego Regulaminu (dotyczy ust. 2, pkt 3).
6. Wysokość kwoty pomocy brutto oraz kryterium dochodowe (progi dochodowe) o których mowa w ust. 4 i ust. 5, ustalane będą każdego roku na posiedzeniu, w którym uczestniczyć będą Dyrektor GZOF oraz wszyscy pracownicy obecni w danym dniu.
7. Kwota pomocy o której mowa w ust. 6 ustalana będzie w oparciu o posiadane środki w momencie ubiegania się o świadczenie.
8. Termin posiedzenia, o którym mowa w ust. 6 określa Dyrektor GZOF.
9. Z posiedzenia, o którym mowa w ust. 6 sporządza się protokół.
10. Pomoc wymieniona w ust. 2, pkt 1, pkt 2 i pkt 4, może być przyznawana nie częściej niż raz w roku, pomoc wymieniona w ust. 2 pkt 3 i pkt 5, może być przyznawana nie częściej niż dwa razy w roku. Pomoc będzie przyznana na podstawie złożonego wniosku przez osobę uprawnioną lub inną osobę (np. dyrektora).
11. Wzór wniosku dotyczący pomocy wymienionej w ust. 2 pkt. 1 i 2 stanowi załącznik nr 5.
12. Każdorazowo o prawie przyznania i ustalenia wysokości pomocy decyzję podejmuje pracodawca.
13. Pomoc, o której mowa w ust. 2, pkt 4, przyznawana będzie na wniosek, złożony w terminie do 15 listopada, według załącznika nr 7.
14. Pomoc, o której mowa w ust. 2, pkt 3 i pkt 5, przyznawana będzie na wniosek, złożony w terminie do 15 marca oraz 30 listopada, według załącznika nr 6 dla pomocy wymienionej w ust. 2 pkt. 3 oraz załącznika nr 7a dla pomocy wymienionej w ust. 2 pkt. 5.

VII Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 13.

1. Osoby uprawnione mogą uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczek mieszkaniowych.
2. Środki funduszu w zakresie pomocy mieszkaniowej przeznacza się na:
 - 1) remonty i modernizację domu,
 - 2) remont i modernizację mieszkania.

§ 14.

1. O pożyczkę może ubiegać się osoba będąca właścicielem budynku/mieszkania lub posiadająca inny tytuł prawny do mieszkania lub budynku, która jest jednocześnie pracownikiem GZOF zatrudnionym na czas nieokreślony.
2. Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. w § 17 ust. 2 jest zawarta umowa cywilnoprawna między pożyczkobiorcą, a ZFŚS przy GZOF w Gorzycach.
3. Wzór umowy stanowi załącznik nr 9 niniejszego Regulaminu.
4. Na zabezpieczenie spłaty pożyczki pożyczkobiorca musi wskazać dwóch poręczycieli spośród osób uprawnionych, będących pracownikami GZOF zatrudnionymi na czas nieokreślony.
5. Pomoc na cele mieszkaniowe będzie udzielana zgodnie z kolejnością składanych wniosków w ramach posiadanych środków Funduszu.

§ 15.

1. Pożyczka na cele, o których mowa w § 17 ust. 2. wynosi 3.000,00 zł.
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% od udzielonej kwoty.
3. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki odsetki nie podlegają przeliczeniu i zwrotowi.
4. Spłata udzielonej pożyczki rozpoczyna się po upływie jednego miesiąca od dnia jej udzielenia.
5. Okres spłaty pożyczek wraz z oprocentowaniem nie może przekroczyć 24 rat.
6. Kolejną pożyczkę można otrzymać po spłacie poprzednio udzielonej pożyczki.
7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż raz na 3 lata.

§ 16.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może ulec zawieszeniu na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Jeżeli sytuacja materialna, rodzinna lub mieszkaniowa pożyczkobiorcy uległa znacznemu pogorszeniu, to okres spłaty pożyczki może zostać przedłużony do 36 rat.

- Przypadki, o których mowa w ust. 1 i 2, wymagają indywidualnego rozpatrzenia przez pracodawcę.

§ 17.

- W razie rozwiązania stosunku pracy, pożyczkobiorca jest zobowiązany do uregulowania w całości niespłaconej kwoty pobranej pożyczki w terminie do 14 dni od rozwiązania stosunku pracy.
- W razie przekształcenia, likwidacji lub upadłości zakładu podlega ona spłacie na rzecz i rachunek następcy prawnego bez konieczności zmiany umowy pożyczki.
- W sytuacji, gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, niespłacona część pożyczki podlega spłacie w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
- W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
- Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dla dwóch osób ubiegających się o pożyczkę.
- W razie śmierci pracownika pożyczka może ulec umorzeniu. Decyzję każdorazowo podejmuje pracodawca.
- Wniosek o pożyczkę należy złożyć w sekretariacie GZOF, dołączając do niego oświadczenie o posiadanym tytule prawnym.
- Wzór wniosku o pożyczkę mieszkaniową stanowi załącznik nr 8.
- Wnioski o pożyczkę mieszkaniową są rozpatrywane w miarę potrzeb.

VIII

Postanowienia końcowe

§ 18.

- W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, a dotyczących przedmiotu uregulowań, mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.
- Regulamin ZFŚS udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
- Wnioski złożone przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
- Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej.
- Regulamin wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

Uzgodniono w dniu:

.....
związki zawodowe

.....
pracodawca

Wysokość dofinansowania wypoczynku tzw. „wczasy pod gruszą”

Miesięczny dochód brutto*) na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dofinansowania brutto

*) dochód za 1 miesiąc zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dochodach

**Wysokość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez pracodawcę
w formie turystyki grupowej**

Miesięczny dochód brutto*) na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dofinansowania brutto

*) dochód za 1 miesiąc zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dochodach

Wysokość dofinansowania wypoczynku zorganizowanego dzieci tzw. „zielona szkoła”

Miesięczny dochód brutto*) na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dofinansowania brutto

*) dochód za 1 miesiąc zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dochodach

Wysokość dofinansowania do

Miesięczny dochód brutto*) na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dofinansowania brutto

*) dochód za 1 miesiąc zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dochodach

Wysokość dofinansowania w związku z okresowo zwiększonymi wydatkami

.....

Miesięczny dochód brutto*) na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dofinansowania brutto

*) dochód za 1 miesiąc zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dochodach

**Wysokość dofinansowania w związku z udzieloną pomocą materialno – rzeczową
lub finansową***

Miesięczny dochód brutto*) na osobę w gospodarstwie domowym	Wysokość dofinansowania brutto

*) dochód za 1 miesiąc zgodnie ze złożonym oświadczeniem o dochodach

* niepotrzebne skreślić

Gorzyce, dnia

.....
Imię i nazwisko uprawnionego

.....
adres

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że miesięczny dochód * na 1 osobę w moim gospodarstwie domowym ** obliczony na podstawie złożonego/złożonych w Urzędzie Skarbowym zeznania podatkowego za rok ubiegły, przez wszystkich członków mojego gospodarstwa domowego wynosił:

☐ powyżej zł.

☐ –zł. *** tj.

☐ poniżej zł. *** tj.

Wykaz osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa

.....
podpis składającego oświadczenie

* Sposób obliczenia dochodu:

- PIT 36: (przychód – koszty) biorąc pod uwagę obojga małżonków / 12 miesięcy / ilość osób w gospodarstwie domowym
- PIT 37: (przychód – koszty) biorąc pod uwagę obojga małżonków / 12 miesięcy / ilość osób w gospodarstwie domowym
- PIT 28: dochody według oświadczenia / 12 miesięcy / ilość osób w gospodarstwie domowym

** mąż/zona, dzieci własne lub przysposobione

*** w celu weryfikacji dochodów wraz z oświadczeniem o dochodach należy przedstawić do wglądu zeznanie podatkowe za rok ubiegły.

.....

Zgodnie z art. 13 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 (zwanej dalej RODO):

1. Administratorem danych osób uprawnionych oraz członków ich rodzin, jest Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach (dalej: Administrator danych)
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych osobowych z którym można się kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej : iodo@marwikipoland.pl lub kierując korespondencję na podany wyżej adres siedziby Administratora
3. Dane przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania i realizacji świadczeń socjalnych o których mowa w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
4. Dane przetwarzane są w oparciu o następujące podstawy:
 - a) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w oparciu o przepisy prawa regulujące zasady funkcjonowania ZFŚS (ustawa z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych), oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - a) na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, w przypadku dołączenia do wniosku o pomoc socjalną (zapomogę) dokumentów poświadczających sytuację zdrowotną, w tym koszty leczenia osoby uprawnionej, bądź członka jej rodziny tj. danych o stanie zdrowia oraz innych danych wrażliwych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
 - b) w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń).
5. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu z powodu szczególnej sytuacji, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, a także do ich przenoszenia, przy czym wskazać należy że prawo do przenoszenia danych może zostać realizowane w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
6. W zakresie w jakim wyrażona została zgoda na przetwarzanie danych ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przyznania świadczenia socjalnego. W przypadku braku przedłożenia informacji w zakresie wynikającym z zapisów regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych może dojść do odmowy przyznania świadczenia socjalnego albo – jeśli jego wysokość jest zróżnicowana – zaliczenia Pani/Pana do grupy osób najlepiej zarabiających, co może skutkować przyznaniem świadczenia w najniższej wysokości. W zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są w oparciu o Pani/Pana zgodę o której mowa w pkt. 4 lit. c, odmowa podania danych może utrudnić, a nawet uniemożliwić rozpatrzenie wniosku.
8. W przypadku kiedy osoba której dane dotyczą uzna, że jej dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem może wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Dane nie będą udostępniane innym odbiorcom chyba że wynikać to będzie z przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych
11. Dane osobowe przechowywane będą przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 5 lat od dnia wymagalności roszczenia. Po upływie tego okresu dokumenty są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Weryfikacja oświadczenia

Zgodnie z zapisem regulaminu ZFŚS nie dokonano/dokonano weryfikacji dochodów wskazanych w oświadczeniu uprawnionego.

W wyniku weryfikacji ustalono, że za rok dochód miesięczny na 1 osobę w rodzinie wynosi zł. ustalony dochód stanowi podstawę do wypłaty świadczeń z ZFŚS w roku.

.....
podpis osoby weryfikującej oświadczenie

Gorzyce, dnia

.....
Imię i nazwisko uprawnionego

.....
adres

.....
stanowisko

**WNIOSEK
o dofinansowanie z ZFŚS**

Zwracam się z prośbą o dofinansowanie do*:

1. Wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.
2. Wypoczynku organizowanego przez pracodawcę – wycieczka integracyjna.
3. Wypoczynku dziecka „zielona szkoła”.
4. Działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej.

.....
wpisać jakie

równocześnie zobowiązuję się w razie przerwania urlopu z jakichkolwiek przyczyn zwrócić całość kwoty uzyskanego dofinansowania.

.....
podpis wnioskodawcy

NR KONTA BANKOWEGO _ _ _ _ _

Potwierdzenie terminu zaplanowanego / wykorzystanego* urlopu wypoczynkowego:

Urlop wypoczynkowy od do

.....
podpis pracownika ds. kadr

* niepotrzebne skreślić

.....
Zgodnie z art. 13 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 (zwanej dalej RODO):

1. Administratorem danych osób uprawnionych oraz członków ich rodzin, jest Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach (dalej: Administrator danych)
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych osobowych z którym można się kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej : iodo@marwikipoland.pl lub kierując korespondencję na podany wyżej adres siedziby Administratora
3. Dane przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania i realizacji świadczeń socjalnych o których mowa w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
4. Dane przetwarzane są w oparciu o następujące podstawy:

- b) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w oparciu o przepisy prawa regulujące zasady funkcjonowania ZFŚS (ustawa z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych), oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - c) na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, w przypadku dołączenia do wniosku o pomoc socjalną (zapomogę) dokumentów poświadczających sytuację zdrowotną, w tym koszty leczenia osoby uprawnionej, bądź członka jej rodziny tj. danych o stanie zdrowia oraz innych danych wrażliwych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
 - d) w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń).
5. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu z powodu szczególnej sytuacji, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, a także do ich przenoszenia, przy czym wskazać należy że prawo do przenoszenia danych może zostać realizowane w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
 6. W zakresie w jakim wyrażona została zgoda na przetwarzanie danych ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 7. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przyznania świadczenia socjalnego. W przypadku braku przedłożenia informacji w zakresie wynikającym z zapisów regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych może dojść do odmowy przyznania świadczenia socjalnego albo – jeśli jego wysokość jest zróżnicowana – zaliczenia Pani/Pana do grupy osób najlepiej zarabiających, co może skutkować przyznaniem świadczenia w najniższej wysokości. W zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są w oparciu o Pani/Pana zgodę o której mowa w pkt. 4 lit. c, odmowa podania danych może utrudnić, a nawet uniemożliwić rozpatrzenie wniosku.
 8. W przypadku kiedy osoba której dane dotyczą uzna, że jej dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem może wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 9. Dane nie będą udostępniane innym odbiorcom chyba że wynikać to będzie z przepisów prawa.
 10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych
 11. Dane osobowe przechowywane będą przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 5 lat od dnia wymagalności roszczenia. Po upływie tego okresu dokumenty są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Oświadczenie dot. dofinansowania do wypoczynku dziecka tzw. „zielone szkoły”

Gorzyce, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że mój współmałżonek nie korzysta z dofinansowania do wypoczynku dziecka.

.....
podpis wnioskodawcy

-
1. Administratorem danych osób uprawnionych oraz członków ich rodzin, jest Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach (dalej: Administrator danych)
 2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych osobowych z którym można się kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej : iodo@marwikipoland.pl lub kierując korespondencję na podany wyżej adres siedziby Administratora
 3. Dane przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania i realizacji świadczeń socjalnych o których mowa w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 4. Dane przetwarzane są w oparciu o następujące podstawy:
 - c) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w oparciu o przepisy prawa regulujące zasady funkcjonowania ZFŚS (ustawa z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych), oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - e) na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, w przypadku dołączenia do wniosku o pomoc socjalną (zapomogę) dokumentów poświadczających sytuację zdrowotną, w tym koszty leczenia osoby uprawnionej, bądź członka jej rodziny tj. danych o stanie zdrowia oraz innych danych wrażliwych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
 - f) w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń).
 5. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu z powodu szczególnej sytuacji, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, a także do ich przenoszenia, przy czym wskazać należy że prawo do przenoszenia danych może zostać realizowane w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
 6. W zakresie w jakim wyrażona została zgoda na przetwarzanie danych ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 7. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przyznania świadczenia socjalnego. W przypadku braku przedłożenia informacji w zakresie wynikającym z zapisów regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych może dojść do odmowy przyznania świadczenia socjalnego albo – jeśli jego wysokość jest zróżnicowana – zaliczenia Pani/Pana do grupy osób najlepiej zarabiających, co może skutkować przyznaniem świadczenia w najniższej wysokości. W zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są w oparciu o Pani/Pana zgodę o której mowa w pkt. 4 lit. c, odmowa podania danych może utrudnić, a nawet uniemożliwić rozpatrzenie wniosku.
 8. W przypadku kiedy osoba której dane dotyczą uzna, że jej dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem może wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 9. Dane nie będą udostępniane innym odbiorcom chyba że wynikać to będzie z przepisów prawa.
 10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych
 11. Dane osobowe przechowywane będą przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 5 lat od dnia wymagalności roszczenia. Po upływie tego okresu dokumenty są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

- c) w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń).
5. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu z powodu szczególnej sytuacji, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, a także do ich przenoszenia, przy czym wskazać należy że prawo do przenoszenia danych może zostać realizowane w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
 6. W zakresie w jakim wyrażona została zgoda na przetwarzanie danych ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 7. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przyznania świadczenia socjalnego. W przypadku braku przedłożenia informacji w zakresie wynikającym z zapisów regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych może dojść do odmowy przyznania świadczenia socjalnego albo – jeśli jego wysokość jest zróżnicowana – zaliczenia Pani/Pana do grupy osób najlepiej zarabiających, co może skutkować przyznaniem świadczenia w najniższej wysokości. W zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są w oparciu o Pani/Pana zgodę o której mowa w pkt. 4 lit. c, odmowa podania danych może utrudnić, a nawet uniemożliwić rozpatrzenie wniosku.
 8. W przypadku kiedy osoba której dane dotyczą uzna, że jej dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem może wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 9. Dane nie będą udostępniane innym odbiorcom chyba że wynikać to będzie z przepisów prawa.
 10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych
 11. Dane osobowe przechowywane będą przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 5 lat od dnia wymagalności roszczenia. Po upływie tego okresu dokumenty są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

WNIOSEK
o przyznanie pomocy finansowej w związku z okresowo zwiększonymi wydatkami
wiosennymi/jesiennie – zimowymi*

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Stanowisko

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy w związku z okresowo zwiększonymi wydatkami wiosennymi/jesiennie – zimowymi* w formie świadczeń finansowych.

Gorzyce, dnia

.....
podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

1. Administratorem danych osób uprawnionych oraz członków ich rodzin, jest Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach (dalej: Administrator danych)
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych osobowych z którym można się kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej : iodo@marwikpoland.pl lub kierując korespondencję na podany wyżej adres siedziby Administratora
3. Dane przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania i realizacji świadczeń socjalnych o których mowa w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
4. Dane przetwarzane są w oparciu o następujące podstawy:
 - a) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w oparciu o przepisy prawa regulujące zasady funkcjonowania ZFŚS (ustawa z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych), oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - b) na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, w przypadku dołączenia do wniosku o pomoc socjalną (zapomogę) dokumentów poświadczających sytuację zdrowotną, w tym koszty leczenia osoby uprawnionej, bądź członka jej rodziny tj. danych o stanie zdrowia oraz innych danych wrażliwych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
 - c) w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń).
5. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu z powodu szczególnej sytuacji, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, a także do ich przenoszenia, przy czym wskazać należy że prawo do przenoszenia danych może zostać realizowane w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
6. W zakresie w jakim wyrażona została zgoda na przetwarzanie danych ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przyznania świadczenia socjalnego. W przypadku braku przedłożenia informacji w zakresie wynikającym z zapisów regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych może dojść do odmowy przyznania świadczenia socjalnego albo – jeśli jego wysokość jest zróżnicowana – zaliczenia Pani/Pana do grupy osób najlepiej zarabiających, co może skutkować przyznaniem świadczenia w najniższej wysokości. W zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są w oparciu o Pani/Pana zgodę o której mowa w pkt. 4 lit. c, odmowa podania danych może utrudnić, a nawet uniemożliwić rozpatrzenie wniosku.
8. W przypadku kiedy osoba której dane dotyczą uzna, że jej dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem może wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Dane nie będą udostępniane innym odbiorcom chyba że wynikać to będzie z przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych
11. Dane osobowe przechowywane będą przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 5 lat od dnia wymagalności roszczenia. Po upływie tego okresu dokumenty są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

WNIOSEK
o przyznanie pomocy materialno – rzeczowej w formie mikołajkowej
paczki dla dziecka / paczek dla dzieci*

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Stanowisko

Liczba dzieci do 18 lat

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy materialno – rzeczowej dla dziecka / dzieci*
w formie mikołajkowej paczki.

Gorzyce, dnia

.....
podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

1. Administratorem danych osób uprawnionych oraz członków ich rodzin, jest Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach (dalej: Administrator danych)
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych osobowych z którym można się kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej : iodo@marwikipoland.pl lub kierując korespondencję na podany wyżej adres siedziby Administratora
3. Dane przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania i realizacji świadczeń socjalnych o których mowa w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
4. Dane przetwarzane są w oparciu o następujące podstawy:
 - a) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w oparciu o przepisy prawa regulujące zasady funkcjonowania ZFŚS (ustawa z 4.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych), oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - b) na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, w przypadku dołączenia do wniosku o pomoc socjalną (zapomogę) dokumentów poświadczających sytuację zdrowotną, w tym koszty leczenia osoby uprawnionej, bądź członka jej rodziny tj. danych o stanie zdrowia oraz innych danych wrażliwych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
 - c) w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń).
5. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu z powodu szczególnej sytuacji, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, a także do ich przenoszenia, przy czym wskazać należy że prawo do przenoszenia danych może zostać realizowane w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
6. W zakresie w jakim wyrażona została zgoda na przetwarzanie danych ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przyznania świadczenia socjalnego. W przypadku braku przedłożenia informacji w zakresie wynikającym z zapisów regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych może dojść do odmowy przyznania świadczenia socjalnego albo – jeśli jego wysokość jest zróżnicowana – zaliczenia Pani/Pana do grupy osób najlepiej zarabiających, co może skutkować przyznaniem świadczenia w najniższej wysokości. W zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są w oparciu o Pani/Pana zgodę o której mowa w pkt. 4 lit. c, odmowa podania danych może utrudnić, a nawet uniemożliwić rozpatrzenie wniosku.
8. W przypadku kiedy osoba której dane dotyczą uzna, że jej dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem może wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Dane nie będą udostępniane innym odbiorcom chyba że wynikać to będzie z przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych
11. Dane osobowe przechowywane będą przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 5 lat od dnia wymagalności roszczenia. Po upływie tego okresu dokumenty są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

WNIOSEK
o przyznanie pomocy materialno – rzeczowej w formie wiosennej/jesienno – zimowej paczki
świątecznej*

Nazwisko i imię wnioskodawcy

Stanowisko

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy materialno – rzeczowej
w formie wiosennej/jesienno – zimowej* paczki świątecznej.

Gorzyce, dnia

.....
podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

1. Administratorem danych osób uprawnionych oraz członków ich rodzin, jest Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach (dalej: Administrator danych)
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych osobowych z którym można się kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej : iodo@marwikipoland.pl lub kierując korespondencję na podany wyżej adres siedziby Administratora
3. Dane przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania i realizacji świadczeń socjalnych o których mowa w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
4. Dane przetwarzane są w oparciu o następujące podstawy:
 - a) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w oparciu o przepisy prawa regulujące zasady funkcjonowania ZFŚS (ustawa z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych), oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - b) na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, w przypadku dołączenia do wniosku o pomoc socjalną (zapomogę) dokumentów poświadczających sytuację zdrowotną, w tym koszty leczenia osoby uprawnionej, bądź członka jej rodziny tj. danych o stanie zdrowia oraz innych danych wrażliwych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
 - c) w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń).
5. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu z powodu szczególnej sytuacji, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, a także do ich przenoszenia, przy czym wskazać należy że prawo do przenoszenia danych może zostać realizowane w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
6. W zakresie w jakim wyrażona została zgoda na przetwarzanie danych ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przyznania świadczenia socjalnego. W przypadku braku przedłożenia informacji w zakresie wynikającym z zapisów regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych może dojść do odmowy przyznania świadczenia socjalnego albo – jeśli jego wysokość jest zróżnicowana – zaliczenia Pani/Pana do grupy osób najlepiej zarabiających, co może skutkować przyznaniem świadczenia w najniższej wysokości. W zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są w oparciu o Pani/Pana zgodę o której mowa w pkt. 4 lit. c, odmowa podania danych może utrudnić, a nawet uniemożliwić rozpatrzenie wniosku.
8. W przypadku kiedy osoba której dane dotyczą uzna, że jej dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem może wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Dane nie będą udostępniane innym odbiorcom chyba że wynikać to będzie z przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych
11. Dane osobowe przechowywane będą przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 5 lat od dnia wymagalności roszczenia. Po upływie tego okresu dokumenty są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

Gorzyce, dnia

.....
Imię i nazwisko uprawnionego

.....
adres

.....
stanowisko

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki z przeznaczeniem na:

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczka zostanie wykorzystana wyłącznie na część budynku, mieszkania przeznaczoną na cele mieszkalne moje i osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

.....
podpis wnioskodawcy

NR KONTA BANKOWEGO _ _ _ _ _

OŚWIADCZENIE PORĘCZycIELI

My, niżej podpisani, poręczamy pożyczkę mieszkaniową zaciągniętą ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez:

.....
imię i nazwisko, adres pożyczkobiorcy

legitymującą/ego się dowodem osobistym nr

wydanym przez

Jednocześnie oświadczamy:

1. Ja zamieszkała/y

legitymujący się dowodem osobistym nr wydanym przez

..... oświadczam, że w razie niewywiązania się w/wym.
pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia:

- jako pracownik Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach wyrażam zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia*
- jako emeryt/rencista* Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach zobowiązuje się do wpłacenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami na konto ZFŚS.

.....
podpis poręczyciela

2. Ja zamieszkała/y

legitymujący się dowodem osobistym nr wydanym przez

..... oświadczam, że w razie niewywiązania się w/wym.
pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia:

- jako pracownik Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach wyrażam zgodę na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia*
- jako emeryt/rencista* Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach zobowiązuje się do wpłacenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami na konto ZFŚS.

.....
Podpis poręczyciela

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli

.....
podpis i pieczęć stwierdzającego

DECYZJA z dnia

Przyznaję / nie przyznaję * pożyczkę na cele mieszkaniowe Pani/u

w wysokości słownie

na warunkach ustalonych w umowie zawartej wg zasad określonych w przepisach.

Pożyczka podlega spłacie przez okres 24 miesięcy, poczynając od miesiąca

.....
podpis i pieczęć Dyrektora

* niepotrzebne skreślić

1. Administratorem danych osób uprawnionych oraz członków ich rodzin, jest Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach (dalej: Administrator danych)
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych osobowych z którym można się kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej : iodo@marwikipoland.pl lub kierując korespondencję na podany wyżej adres siedziby Administratora
3. Dane przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania i realizacji świadczeń socjalnych o których mowa w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
4. Dane przetwarzane są w oparciu o następujące podstawy:
 - a) w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c, oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w oparciu o przepisy prawa regulujące zasady funkcjonowania ZFŚS (ustawa z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych), oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - b) na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, w przypadku dołączenia do wniosku o pomoc socjalną (zapomogę) dokumentów poświadczających sytuację zdrowotną, w tym koszty leczenia osoby uprawnionej, bądź członka jej rodziny tj. danych o stanie zdrowia oraz innych danych wrażliwych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
 - c) w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń).
5. Każda osoba ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu z powodu szczególnej sytuacji, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, a także do ich przenoszenia, przy czym wskazać należy że prawo do przenoszenia danych może zostać realizowane w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.
6. W zakresie w jakim wyrażona została zgoda na przetwarzanie danych ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu przyznania świadczenia socjalnego. W przypadku braku przedłożenia informacji w zakresie wynikającym z zapisów regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych może dojść do odmowy przyznania świadczenia socjalnego albo – jeśli jego wysokość jest zróżnicowana – zaliczenia Pani/Pana do grupy osób najlepiej zarabiających, co może skutkować przyznaniem świadczenia w najniższej wysokości. W zakresie w jakim dane osobowe przetwarzane są w oparciu o Pani/Pana zgodę o której mowa w pkt. 4 lit. c, odmowa podania danych może utrudnić, a nawet uniemożliwić rozpatrzenie wniosku.
8. W przypadku kiedy osoba której dane dotyczą uzna, że jej dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem może wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Dane nie będą udostępniane innym odbiorcom chyba że wynikać to będzie z przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych
11. Dane osobowe przechowywane będą przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres 5 lat od dnia wymagalności roszczenia. Po upływie tego okresu dokumenty są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W dniu pomiędzy Gminnym Zespołem Obsługi Finansowej w Gorzycach,
w imieniu którego działa Dyrektor – dr inż. Sylwia Czarnecka, a Panią/Panem
..... zwanym dalej „pożyczkobiorcą” zamieszkałym
w zawarta została umowa o następującej treści.

§ 1

Decyzją z dnia w trybie i na zasadach określonych w:

1. Ustawie z dnia 4.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 2. Obowiązującym Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach,
- pożyczkobiorcy została przyznana ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
pożyczka w wysokości słownie
z przeznaczeniem na

§ 2

Przyznana pożyczka wraz z odsetkami w łącznej kwocie zł. podlega spłacie
w okresie do 24 miesięcy: pierwsza rata w wysokości zł., a każda następna
w wysokości zł.

Odsetki pobierane są wraz z pierwszą ratą.

§ 3

W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres,
a w przypadkach szczególnie uzasadnionych pożyczka może być częściowo lub całkowicie umorzona.

§ 4

Pożyczkobiorca będący pracownikiem Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach upoważnia
pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z prowizją zgodnie z § 2 niniejszej umowy,
z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.

§ 5

Pożyczkobiorca będący emerytem, rencistą – byłym pracownikiem Gminnego Zespołu Obsługi
Finansowej w Gorzycach zobowiązany jest do wpłaty należnych rat pożyczki wraz z prowizją na konto
ZFŚS. Wpłaty należy dokonywać do 10 dnia każdego miesiąca.

§ 6

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami, a w przypadku zastosowania § 3 niniejszej umowy
także cała kwota warunkowo zawieszona, staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania
stosunku pracy przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.

W przypadku, gdy pożyczka została częściowo spłacona, zakład pracy dokona rozliczenia
z pożyczkobiorcą.

§ 7

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pożyczkobiorcy nie powoduje zmiany warunków udzielania
pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu
z pożyczkobiorcą (pisemnie) sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

W przypadku niewywiązywania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia przez okres 2 miesięcy w indywidualnym trybie zadłużenia spłacają poręczyciele.

§ 8

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

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kodeksu Cywilnego oraz Regulaminu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej w Gorzycach.

§ 10

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

PODPISY:

.....
pożyczkobiorca

.....
zakład pracy