**ZARZĄDZENIE Nr 117/2019**

**BURMISTRZA MIASTA MRĄGOWO**

**z dnia 21 listopada 2019 roku**

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
 w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.   
(t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 3 ust 2 oraz art. 8 ust 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j.: Dz. U. 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Mrągowo – zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego  
w Mrągowie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2018 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 12.03.2018 r. w sprawie  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.

**§ 3**.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2020 r. za wyjątkiem rozdziału pt. „Ochrona danych osobowych” , które wchodzą z dniem podjęcia niniejszego zarządzenia.

Burmistrz Miasta Mrągowa

dr hab. Stanisław Bułajewski

***Załącznik***

***do Zarządzenia Nr 117/2019***

***Burmistrza Miasta Mrągowo***

***z dnia 21.11.2019 r.***

***R E G U L A M I N***

***Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych***

***w Urzędzie Miejskim w Mrągowie***

**Podstawy prawne opracowania Regulaminu**

**§ 1.**

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych  
   (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781 ze zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 z 2009 r. poz. 349);
4. Obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego  
   w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim  
   i drugim półroczu roku poprzedniego, które stanowi podstawę naliczenia odpisów na Fundusz  
   w danym roku;
5. 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/E (RODO);

**Postanowienia ogólne**

**§ 2.**

1. Burmistrz Miasta Mrągowa reprezentujący Urząd Miejski w Mrągowie zwany dalej „Pracodawcą” gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS  
   w niniejszym Regulaminie oraz na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków (tzw. preliminarz).
2. Fundusz świadczeń socjalnych tworzy się, w szczególności, z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w wysokości 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Środki Funduszu zwiększa się o odpis dla emerytów i rencistów tj. w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. Przy dokonywaniu przeliczeń odpisu należy stosować wartości niezaokrąglone. Zaokrągleń dokonuje się po uzyskaniu wyniku końcowego do dwóch liczb po przecinku.
5. Podział Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej wynika z rocznego planu dochodów i wydatków, a podstawę i zasady gospodarowania środkami Funduszu, stanowią poniższe postanowienia i pozostałe załączniki, będące częścią składową Regulaminu.
6. Roczny plan dochodów i wydatków opracowuje Burmistrz Miasta po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
7. Decyzje, w sprawie przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia socjalnego, finansowanego z Funduszu, podejmuje Burmistrz Miasta, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
8. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
9. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, niewykorzystane w danym roku, przechodzą na rok następny.
10. Kwota odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych na dany rok kalendarzowy, podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu, w terminie i w wysokościach określonych   
    w ustawie wymienionej w § 1 ust. 1.
11. Świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji do jakiejkolwiek wypłaty z tego tytułu.
12. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca dopłaty jest ostateczna.
13. Osoba, która otrzymała świadczenie na podstawie podanych we wniosku bądź informacji  
    o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej nieprawdziwych danych, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystała świadczenie na cel niezgodny z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zobowiązane jest do zwrotu takiego świadczenia wraz z odsetkami (ustawowymi) liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.

**Ochrona danych osobowych**

**§ 3.**

* + - 1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy  
         i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym danych dotyczących zdrowia.
      2. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może się odbywać w szczególności na podstawie oświadczeń  
         i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej) rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
      3. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Mrągowie (ul. Królewiecka 60A,  
         11-700 Mrągowo), reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mrągowa.
      4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do celów realizacji uprawnień do uzyskania pomocy ze środków Funduszu.
      5. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne w związku z obowiązkami prawnymi.
      6. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z celem,  
         o którym mowa w ust. 1 są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
      7. Wyrażenie zgody , o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.
      8. Osobie, która podała dane osobowe przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wycofania zgodny na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
      9. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
      10. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich prawa lub roszczeń.
      11. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. a oraz c  
          art. 9 ust. 2 lit. a oraz b 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/E (RODO)

**Zakres przedmiotowy prowadzonej przez Urząd Miejski działalności socjalnej**

**§ 4.**

1. Środki przeznacza się na finansowanie działalności organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:
   1. zapomogi pieniężne bezzwrotne,
   2. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)
   3. dofinansowanie wycieczek krajowych bądź zagranicznych, organizowanych przez Pracodawcę,
   4. dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej:
2. zakupu biletów (karnetów) wstępu do kin, teatrów, oper, występy estradowe, koncerty, wystawy; na imprezy sportowe i rekreacyjne, basen, siłownię itp.
3. udziału w różnego rodzaju imprezach kulturalno – oświatowych i sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez Pracodawcę (grzybobranie, spływ kajakowy, spotkanie noworoczne, piknik, kulig itp.)
   1. pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami jesienno – zimowymi,
   2. kupno paczek okolicznościowych dla dzieci pracowników do ukończenia przez nich 14 roku życia, do końca roku kalendarzowego, w którym ukończą 14 lat,
   3. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

**Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**§ 5.**

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
   1. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, a także na podstawie powołania  
      i wyboru,
   2. pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych
   3. emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem Miejskim umowę o pracę w związku  
      z przejściem na emeryturę lub rentę,
   4. członkowie rodzin aktualnie zatrudnionych pracowników, wspólnie zamieszkujących  
      i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, zgodnie z ust 2,
   5. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, przez okres jednego roku od daty śmierci pracownika
2. Członkami rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu są:
   1. współmałżonkowie jeżeli zamieszkują razem z osobą uprawnioną i prowadzą z nią wspólne gospodarstwo domowe,
   2. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do ukończenia 18 lat a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
   3. osoby wymienione w ust. 2 pkt 2 niezdolne do pracy na skutek niepełnosprawności (niezdolność udokumentowana zaświadczeniem lekarskim) – bez względu na wiek,
   4. członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu lub jeżeli na zmarłym ciąży wobec tych osób obowiązek alimentacyjny.
3. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodzin, tracą osoby wymienione  
   w ust. 2, w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

**Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

**§ 6.**

1. Przyznawanie i wysokość pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu  
   (z wyjątkiem sytuacji losowej).
2. Podstawą przyznania świadczenia, poza świadczeniami określonymi w § 4 ust. 1, jest wniosek osoby uprawnionej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Sytuację materialną osób uprawnionych określa się w oparciu wysokość miesięcznego dochodu netto oraz przychodów i przysporzeń niepodlegających opodatkowaniu, na osobę w gospodarstwie domowym za rok poprzedni (w szczególności: dochody z tytułu umów o pracę, zlecenie, dzieło, renty, emerytury, świadczenia przedemerytalnego, gospodarstwa rolnego, (wg ha przeliczeniowego jak w ustawie o pomocy społecznej), alimenty (otrzymane i płacone) stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500+ i inne świadczenia mające wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego).
4. Przez dochód netto rozumie się przychód **minus składki na ubezpieczenia społeczne minus składki na ubezpieczenie zdrowotne minus zaliczki na podatek.**
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu). Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie podlega odpowiedzialności karnej na mocy Kodeksu karnego.
6. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoba uprawniona do korzystania  
   najpóźniej do dnia 15 maja danego roku kalendarzowego. Nie złożenie przez osobę uprawnioną we wskazanym terminie, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.
7. Do czasu złożenia oświadczenia, o której mowa w ust. 6 niniejszego Regulaminu, tj. do 15 maja, przyjmuje się wysokość dochodu z oświadczenia złożonej w roku poprzednim.
8. Osoby zatrudnione w ciągu roku, oświadczenie wymienione w ust. 6 składają w terminie jednego miesiąca od daty zatrudnienia. Przepisy ust. 7 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
9. Jeżeli w momencie składania wniosku zmieniła się sytuacja materialna lub rodzinna osoby uprawnionej do pomocy socjalnej (utrata źródła dochodu przez członka rodziny, uzyskanie nowego źródła dochodu, urodzenie dziecka itp.), podaje się aktualnie osiągany dochód, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód brutto zgodnie z zasadami podanymi powyżej.

**§ 7.**

Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków, zgodnie z ustalonym rocznym planem dochodów i wydatków, według następujących zasad:

* 1. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) wyliczane jest wg załącznika nr 3 do Regulaminu, liczone od kwoty 1600,00 zł,
  2. przy dofinansowaniu do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie na każde dziecko, do ukończenia przez nie 18 roku życia, przysługuje dopłata stanowiąca 15 % dopłaty przysługującej osobie uprawnionej.
  3. dopłata do wycieczek organizowanych przez Pracodawcę wyliczana jest wg załącznika nr 4 do Regulaminu,
  4. w wycieczce może wziąć udział członek rodziny osoby uprawnionej, jeżeli są wolne miejsca.
  5. członkowi rodziny osoby uprawnionej przysługuje dofinansowanie do wycieczki w wysokości 50% dofinansowania przyznanego pracownikowi.
  6. dofinansowanie do różnych form wypoczynku, wymienionych w § 4 ust 1 pkt 2-3 Regulaminu przysługuje raz w roku i dotyczy tylko jednej wybranej formy. Dopłata przyznawana jest na całe gospodarstwo domowe. (z wyjątkiem pracowników, którzy są małżonkami),
  7. dofinansowanie zakupu biletów (karnetów) na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe  
     i sportowe wyliczane sjest wg załącznika nr 5 do Regulaminu,
  8. pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami jesienno – zimowymi, może być przyznana nie częściej niż raz w roku na całe gospodarstwo domowe, wg załącznika nr 6 Regulaminu,
  9. zakup paczek okolicznościowych dla dzieci pracowników dokonuje się wg załącznika nr 7 do Regulaminu, nie częściej niż raz w roku,
  10. w przypadku udzielonej pomocy z Funduszu, w sytuacji gdy obydwoje rodzice dziecka są pracownikami Urzędu Miejskiego w Mrągowie, świadczenie na dziecko, otrzymuje tylko jedno  
      z rodziców.
  11. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, mogą być udzielane na remonty bieżące raz na  
      2 lat, na pozostałe cele mieszkaniowe raz na 3 lata, wg załącznika nr 8 do Regulaminu. Podania  
      o pożyczki, należy składać w terminie od dnia 1 stycznia do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego.
  12. pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe przyznawana jest na całe gospodarstwo domowe.
  13. udzielenie pożyczki następuje na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik  
      nr 9 do Regulaminu i wymaga poręczenia pracowników. Oświadczenie żyranta stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
  14. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe w rocznym planie dochodów i wydatków, weryfikowanym w ciągu roku, nie mogą przekroczyć 30 % wszystkich wydatków w danym roku., chyba że pracodawca podejmie inna decyzje.
  15. o przyznaniu pożyczki decyduje sytuacja majątkowa i rodzinna uprawnionych osób.  
      W pierwszej kolejności świadczenia w pierwszej kolejności przysługuje samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe, wychowującym samotnie dzieci, mającym dzieci lub małżonka, który ze względu na stan zdrowia wymaga kosztownej opieki.

**Zakładowa Komisja Socjalna**

**§ 8.**

1. Zakładowa Komisja Socjalna wybierana jest spośród pracowników Urzędu Miejskiego  
   w głosowaniu tajnym, na zasadach określonych w Załączniku nr 11 do Regulaminu.
2. Komisja Socjalna liczy od 3 do 5 osób.
3. Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza Komisji, członkowie wybierają na pierwszym posiedzeniu.
4. W posiedzeniach Komisji Socjalnej może uczestniczyć przedstawiciel pracowników.
5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata.
6. Kadencja Komisji Socjalnej działającej w chwili wejścia w życie niniejszego Regulaminu trwa do 31.01.2021 roku.
7. Podstawą prawną działania Komisji jest Regulamin ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.
8. Do kompetencji Komisji Socjalnej należy:
   1. opiniowanie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu oraz zmian w rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu,
   2. weryfikacja poprawności składanych przez osoby uprawnione wniosków pod względem formalnym,
   3. opiniowanie wniosków osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w Urzędzie Miejskim w Mrągowie w oparciu o zapisy Regulaminu i zgłaszanie pracodawcy propozycji przyznania świadczeń ze środków socjalnych lub odrzucenia wniosku,
   4. informowanie osób uprawnionych o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
   5. występowanie z wnioskiem do Burmistrza Miasta w sprawie zmian w Regulaminie Funduszu,
   6. udostępnianie osobom uprawnionym tekstu Regulaminu i wyjaśnianie zasad korzystania  
      z Funduszu.

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami został uzgodniony

z przedstawicielem pracowników:……………..

Zatwierdził:

Burmistrz Miasta Mrągowa

dr hab. Stanisław Bułajewski

Sporządziła

Barbara Gabrychowicz – Olchowik

Załącznik nr 1

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

……………………………………………..

(imię i nazwisko)

……………………………………………..

(adres zamieszkania)

……………………………………………..

(stanowisko, nr emerytury lub renty)

……………………………………………..

(nr telefonu)

**Burmistrz Miasta Mrągowa**

**WNIOSEK**

**o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS**

Proszę o przyznanie dla mnie / i uprawnionych członków mojej rodziny, zgodnie z Regulaminem

ZFŚS:

dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

z dzieckiem/dziećmi ………………………………………………………………………

dofinansowania wycieczki krajowej/zagranicznej, organizowanych przez Pracodawcę,

z członkiem rodziny ………………………………………………………………………...

dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej:……………………………………………..

pomocy finansowej w związku z wzmożonymi wydatkami jesienno – zimowymi,

paczki okolicznościowej dla dziecka/dzieci ………………………………………………………..

zapomogi pieniężnej bezzwrotnej……………………………………………………………...……

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

(opisać sytuację)

pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe …………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

(wpisać cel pożyczki)

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

1. …………………………………………………………………………………………………..
2. …………………………………………………………………………………………………….

………………………………..

(podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej

Na posiedzeniu w dniu ……………………………………Komisja Socjalna postanowiła:

1. przyznać …………………………………………………………………………………………..

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty/płatności z Funduszu)

1. nie przyznać ……………………………………………………………………………………….

(wymienić świadczenie)

…………………… …………………… ……………………… …………………… ..............................

(podpisy członków Komisji Socjalnej)

Decyzja pracodawcy

1. Przyznano ………………………………………………………………………………………………..

(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty/płatności z Funduszu lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

1. Nie przyznano ……………………………………………………………………………………………….

(wymienić świadczenie lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej)

Mrągowo, dnia …………….

…………………………

(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 2

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

OŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać

w roku kalendarzowym ……….… z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzą następujące osoby, uprawnione zgodnie  
z § 5 ust. 2 Regulaminu do korzystania z ZFŚS:

1. …………………………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)

1. ……………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)

1. ……………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)

1. ……………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, data urodzenia, inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności itp.)

Łączna kwota dochodu netto wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową wynosi …………………….. zł/osobę/miesiąc

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy(a) odpowiedzialności przewidzianej w § 2 ust. 13 Regulaminu

Ja niżej podpisany zobowiązuje się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

……………………………….

(podpis)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Mrągowie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mrągowa podanych przeze mnie danych osobowych zawartych  
w dokumentach składanych w związku z udzieleniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji zgodnie z RODO.

………………………

podpis

* + - 1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Mrągowie (ul. Królewiecka 60A, 11-700 Mrągowo), reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mrągowa.
      2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych ([iod@warmiainkaso.pl](mailto:iod@warmiainkaso.pl))
      3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit a i c oraz art. 9 ust 2 lit a i lit b RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych w Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Mrągowie,
      4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne w związku z obowiązkami prawnymi.
      5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich prawa lub roszczeń.
      6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
      7. Posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
      8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

Załącznik nr 3

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

Dofinansowanie

do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Średni dochód brutto na członka rodziny*** | ***Wysokość dopłaty z Funduszu naliczana od kwoty 1 600 zł*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Do wysokości **1 krotności**  minimalnego wynagrodzenia za pracę | **50%** kwoty |
| Do wysokości **2,0 krotności** minimalnego wynagrodzenia za pracę | **40%** kwoty |
| Do wysokości **3,0 krotności** minimalnego wynagrodzenia za pracę | **30%**  kwoty |
| Powyżej wysokości **3,0 krotności** minimalnego wynagrodzenia za prac | **20%**  kwoty |

Załącznik nr 4

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

***Dopłata do wycieczek organizowanych przez Pracodawcę***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Średni dochód brutto***  ***na członka rodziny*** | ***Wysokość dopłaty z Funduszu*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Do wysokości **1 krotności**  minimalnego wynagrodzenia za pracę | **70%** kosztów wycieczki |
| Do wysokości **2 krotności**  minimalnego wynagrodzenia za pracę | **60%** kosztów wycieczki |
| Do wysokości **3 krotności** minimalnego wynagrodzenia za pracę | **50%** kosztów wycieczki |
| Powyżej **3 krotności** minimalnego wynagrodzenia za pracę | **40%** kosztów wycieczki |

Załącznik nr 5

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

***Dopłata działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej:***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Średni dochód brutto***  ***na członka rodziny*** | ***Wysokość dopłaty z Funduszu*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Do wysokości **2,5 krotności**  minimalnego wynagrodzenia za pracę | **95 %** kosztów |
| Powyżej **2,5 krotności**  minimalnego wynagrodzenia za pracę | **85%** kosztów |

Załącznik nr 6

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

***Pomoc finansowa***

***w związku z wzmożonymi wydatkami jesienno – zimowymi.***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Średni dochód brutto***  ***na członka rodziny*** | ***Wysokość dopłaty z Funduszu*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Do wysokości **1 krotności**  minimalnego wynagrodzenia za pracę | **100%** świadczenia |
| Do wysokości **1,5 krotności**  minimalnego wynagrodzenia za pracę | **80%** świadczenia |
| Do wysokości **2,0 krotności** minimalnego wynagrodzenia za pracę | **70%** świadczenia |
| Do wysokości **2,5 krotności** minimalnego wynagrodzenia za pracę | **60%**  świadczenia |
| Powyżej wysokości **2,5 krotności** minimalnego wynagrodzenia za prac | **50%**  świadczenia |

Załącznik nr 7

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

**Kupno paczek świątecznych dla dzieci**

|  |  |
| --- | --- |
| **Średni dochód brutto na członka rodziny** | **Wysokość dopłaty z Funduszu** |
| Do wysokości **2,5 krotności**  minimalnego wynagrodzenia za pracę | 100% świadczenia |
| Powyżej **2,5 krotności**  minimalnego wynagrodzenia za pracę | 90% świadczenia |

Załącznik nr 8

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

***Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe***

1. Pracownicy mogą ubiegać się o pożyczki na:
2. remont bieżący mieszkania do wysokości 3000,00 zł,
3. remonty bieżące domów jednorodzinnych do wysokości 4500,00 zł,
4. kaucje mieszkaniowe i remonty kapitalne mieszkań do wysokości 6000,00 zł,
5. adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne, remonty kapitalne domów jednorodzinnych oraz wykup już posiadanego mieszkania postawionego do sprzedaży (pod warunkiem, że pracownik jest głównym najemcą) do wysokości 9000,00 zł,
6. pozyskanie pierwszego samodzielnego mieszkania poprzez zakup lub budowę (w tym budowa domu jednorodzinnego) do wysokości 9000,00 zł
7. Do podania o pożyczkę pracownik winien załączyć:
   * + 1. tytuł prawny
       2. kosztorys lub zestawienie kosztów, w przypadku ubiegania się o pożyczkę wymienioną  
          w punkcie 1 ppkt. 3 lub 4 lub 5.
8. O pożyczki mogą ubiegać się właściciele domów i lokali mieszkalnych, najemcy, podnajemcy  
   i użytkownicy na zasadzie użyczenia całości bądź części domu lub mieszkania.
9. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe podlegają oprocentowaniu w wysokości 2% od kwoty udzielonej pożyczki.
10. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 3 lata.
11. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż 6 miesięcy od daty zawarcia umowy.
12. W uzasadnionych wypadkach można przedłużyć okres spłaty pożyczki do lat 5.
13. Pożyczki udzielane z Funduszu wymagają poręczenia:
    1. do wysokości 4500,00 zł – 1 żyranta
    2. powyżej 4500,00 zł – 2 żyrantów.
       1. Żyrantem może być wyłącznie pracownik Urzędu Miejskiego w Mrągowie.
       2. Nie spłacona pożyczka, udzielona ze środków Funduszu staje się natychmiast wymagana, w razie rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub za wypowiedzeniem przez pracodawcę z winy pracownika albo bez wypowiedzenia w oparciu o art. 55 KP.
       3. W przypadku niespłacenia pożyczki przez Pożyczkobiorcę obowiązek spłaty pożyczki spoczywa na żyrantach.
       4. Warunkiem przyznania kolejnej pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzedniej pożyczki.
       5. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe, określa umowa pomiędzy Pracodawcą a Pożyczkobiorcą.
       6. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar i kradzież, pożyczkobiorca może ubiegać się o zawieszenie spłaty pożyczki na 2 lata.
       7. Nie spłacana pożyczka lub jej część, może być umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
       8. Wniosek w sprawie zawieszenia lub umorzenia nie spłaconej części pożyczki, powinien zawierać dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy (zaświadczenie z Policji, Spółdzielni Mieszkaniowej itp.) .

Załącznik nr 9

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

**Umowa o pożyczkę Nr ………………**

**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu …………………. roku pomiędzy Urzędem Miejskim w Mrągowie, zwanym dalej Pracodawcą, w imieniu którego występuje **Burmistrz Miasta …………………………………   
a Panią/Panem …………………………………………….,** zamieszkałą/ym ………………… …………………………………………………………….., zwanym dalej Pożyczkobiorcą, została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości **……..……………..zł** (słownie: …………..…………..)  
   z przeznaczeniem na ……………………………………………………………………………..
2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2% od kwoty udzielonej pożyczki.   
   Kwota pożyczki łącznie z oprocentowaniem wynosi: **………………………… zł** (słownie: …………………………………. złotych) .

**§ 2**

1. Pożyczka podlega spłacie **w ………………….ratach, w okresie …………………lat.**
2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została udzielona.
3. Wysokość pierwszej raty wynosi ………………………..**zł** (słownie: …………………. złotych), a rat następnych **………………………. zł** (słownie: ………………… złotych).

**§ 3**

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz  
z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2 ust.3.

**§ 4**

Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy ( art.52 Kodeksu Pracy ), lub wypowiedzenia stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę albo Pracodawcę, jak również rozwiązania stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę bez wypowiedzenia w oparciu o art. 55 Kodeksu Pracy.

**§ 5**

1. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn nie zawinionych przez Pożyczkobiorcę (art.53 Kodeksu Pracy), bądź w trybie porozumienia stron nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikającej z niniejszej umowy.
2. W sytuacjach przewidzianych w ust.1 Pracodawca i Pożyczkobiorca ustalą w odrębnym porozumieniu sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

**§ 6**

W przypadku nie spłacenia przez Pożyczkobiorcę raty pożyczki w terminie określonym  
w § 2 umowy, Pracodawca egzekwuje (potrąca z wynagrodzenia) należną kwotę solidarnie od poręczycieli.

**§ 7**

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

**§ 8**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 9**

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca: Pracodawca:

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

**Załączniki do umowy:**

1. Oświadczenie ………………………………………….…… o poręczeniu spłaty pożyczki.

*(imię i nazwisko poręczyciela)*

2. Oświadczenie ……………………………………………… o poręczeniu spłaty pożyczki.

*(imię i nazwisko poręczyciela)*

Załącznik nr 10

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

…………………………………………

(imię i nazwisko)

…………………………………………

( miejscowość i data)

…………………………………………

( adres zamieszkania )

…………………………………………

( nazwa i numer dowodu tożsamości )

…………………………………………

( miejsce pracy )

**OŚWIADCZENIE**

**o poręczeniu pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Ja niżej podpisany/na zobowiązuję się względem …………………………………………………

( nazwa i adres pracodawcy udzielającego pożyczkę)

jako wierzyciela, dokonać, jako współdłużnik solidarny, spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, udzielonej pożyczkobiorcy, ……………………………………..............

( imię i nazwisko pożyczkobiorcy)

na podstawie umowy pożyczki nr …………. z dnia ……………….. na …………………………

( cel pożyczki)

……………………………………. do wysokości: …………………………………………….. zł

(słownie: ……………………………………………………………………………….), stanowiącej należność główną plus odsetki, jeżeli pożyczkobiorca nie ureguluje postawionej mu przez wierzyciela pozostającej do zwrotu kwoty pożyczki.

Oświadczam jednocześnie, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

……………………………

(czytelny podpis poręczyciela)

Stwierdzam zgodność danych oraz autentyczność

podpisu poręczyciela

…………………………………………

( data i podpis osoby przyjmującej zgody)

Załącznik nr 11

do Regulaminu ZFŚS

w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

REGULAMIN

wyboru członków Komisji Socjalnej w Urzędzie Miejskim w Mrągowie

§ 1

Burmistrz przed upływem kadencji Komisji Socjalnej, zarządzeniem, wyznacza dzień (dni) przeprowadzenia wyborów członków Komisji Socjalnej.

§ 2

Wybory, w tym przyjmowanie kandydatur, przygotowanie kart do głosowania oraz procedurę głosowania przeprowadza wyznaczona zarządzeniem Komisja Skrutacyjna w składzie trzech osób, której członkowie są pracownikami Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

§ 3

1. W zarządzeniu wskazuje się okres składania przez pracowników kandydatur na członka Komisji Socjalnej.
2. Kandydaturę składa się członkowi lub całej Komisji Skrutacyjnej na piśmie.
3. Kandydat może zgłosić sam siebie.
4. Kandydatura powinna zawierać zgodę kandydata.

§ 4

1. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
2. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby głosów, decyduje Komisja Skrutacyjna poprzez losowanie między tymi kandydatami.
3. W przypadku rezygnacji członka Komisji Socjalnej z prac w Komisji w jego miejsce powołuje się kolejnego z grona zgłoszonych kandydatów, który uzyskał najwięcej głosów we wcześniejszych przeprowadzonych wyborach. Jeżeli nie ma takiego, Komisja pozostaje i działa  
   w zmniejszonym składzie, nie mniejszym jednak niż 3 osoby.
4. W przypadku zgłoszenia tylko 5 kandydatów nie przeprowadza się procedury głosowania,  
   a zgłoszonych kandydatów protokołem Komisji Skrutacyjnej uznaje się za członków Komisji Socjalnej.

§ 5

Po przeprowadzeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania, sporządza stosowny protokół oraz informuje pracowników o jego treści poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 6

Kadencja Komisji Socjalnej rozpoczyna się dzień po ustaleniu i sporządzeniu protokołu  
z głosowania.