



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 710/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12 lipca 2019 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem nr 1550/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12 stycznia 2016 roku oraz wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art.8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018, poz. 1316, poz. 1608, poz.1669, poz. 2435, i Dz.U. z 2019 poz.730) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem nr 150/2018 z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (zmienionym zarządzeniami nr 190/2019 z dnia 14.01.2019 r. 278/2019 z dnia 5 lutego 2019 r. nr 562/2019 z dnia 27 maja 2019 r.), wprowadzam następujące zmiany:

§ 1

W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej Regulaminem, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 1550/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12 stycznia 2016 roku (zmienionym zarządzeniami nr 4250/2018, nr 4698/2018, nr 50/2018) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 15 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4 zapomogi finansowe, pomoc rzeczowa,”:

2) § 15 skreśla się pkt 5:

3) § 15 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) dofinansowanie do imprez rekreacyjnych- biletów wstępu: basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, spływy, parki narodowe, skanseny, teatr, kino, ogród zoo, muzeum, galeria, amfiteatr, orkiestra symfoniczna, opera, cyrk, występy estradowe oraz imprezy sportowe (mecze sportowe),”:

4) § 16 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3 Wnioski i świadczenia, o których mowa w § 15 pkt 1,2,4,7 należy składać w ciągu jednego miesiąca od dnia zakończenia zdarzenia będącego przyczyną złożenia wniosku.”:

5) § 17 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia.

Pracownik /emeryt/ rencista ma obowiązek złożyć rzetelne i prawdziwe oświadczenie pod odpowiedzialnością karną”:

6) § 25 ust.1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) śmierć pracownika oraz małżonka, dziecka pracownika. Tabela dopłat do zapomóg stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu”:

7) § 25 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3) Do wniosku o przyznanie zapomogi należy załączyć odpowiednio do zaistniałej sytuacji życiowej dokumenty potwierdzające zasadność udzielenia zapomogi:

1) w przypadku śmierci pracownika, małżonka, dziecka – akt zgonu do wglądu,

2) w przypadku długotrwałej choroby, leczenia szpitalnego, rekonwalescencji:

- zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
- karta choroby, zaświadczenie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
- rachunki /faktury za zakupione lekarstwa,
- rachunki / faktury za płatne badania lekarskie,
- rachunki / faktury za rehabilitację czy inne usługi medyczne,

3) w przypadku pobytu w sanatorium – rachunek/faktura z pobytu,

4) w przypadku występujących trudności materialnych i życiowych (dowód potwierdzający te okoliczności),

5) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc-odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu lub protokołu szkody itp.):

8) § 27 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. dofinansowania do imprez rekreacyjnych- biletów wstępu: basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, spływy, parki narodowe, skanseny, teatr, kino, ogród zoo, muzeum, galeria, amfiteatr, orkiestra symfoniczna, opera, cyrk, występy estradowe oraz imprezy sportowe (mecze sportowe) udziela się zgodnie z kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu”:

9) po § 27 dodaje się § 28, który otrzymuje brzmienie:

„§ 28 W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian”:

10) „Dotychczasowe Załączniki Nr 1-7 do Regulaminu otrzymują treść określoną w Załącznikach Nr 1-7 do niniejszego Zarządzenia”:

§ 2

Ogłasza się w załączniku nr 8 do niniejszego Zarządzenia jednolity tekst Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Płocka (zarządzenie nr 1550/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12 stycznia 2016 r.)uwzględniający zmiany wprowadzone:

1) zarządzeniem nr 3276/2017 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 23 maja 2017 r.

2) zarządzeniem nr 4698/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 06 listopada 2018 r.

3) niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Tracą moc zarządzenia:

1) Nr 4250/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 maja 2018 r.

2) Nr 50/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 06 grudnia 2018 r.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Płocka.

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS, które nie zostały rozpatrzone do dnia wejścia w życie Zarządzenia będą rozpatrywane według przepisów dotychczasowych z zastrzeżeniem ust.3.
3. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS które nie zostały rozpatrzone do dnia wejścia w życie Zarządzenia należy uaktualnić przed przyznaniem pożyczki (złożyć aktualnie obowiązujące wnioski na których zostanie naniesiona adnotacja pracownika przyjmującego wniosek o pierwotnej dacie wystąpienia z wnioskiem).

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 710/2019

Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12.07.2019r

.....
(Nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko i nr telefonu)

.....
(komórka organizacyjna UM Płocka, gminna
jednostka organizacyjna)

Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie za r.

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie

Oświadczam, że:

1. Moja rodzina składa się z następujących osób:

L.p	Nazwisko i imię wnioskodawcy oraz uprawnionych członków rodziny	Stopień pokrewieństwa	Wiek dziecka zgodnie z § 14 ust. 3 Regulaminu
1			
2			
3			
4			
5			

2. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 m-cy (przypadających przed m-cem złożenia wniosku) mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 7 poz. I.....
obliczonym zgodnie z § 17 Regulaminu. (wpisać próg doch.1-7)

3. Powyższe dane składałam świadomy(a), iż za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi odpowiedzialność karna (art.233 § 1 Kk).
4. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.4, wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy.

Potwierdzenie komórki kadr:

Korzystania przez pracownika z wypoczynku, obejmującego urlop wypoczynkowy trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych tj. od dniado dnia.....

.....
/ data i podpis wnioskodawcy/

.....
/podpis pracownika kadr/

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia

Przyznano / nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości.....

.....
/data i podpis pracodawcy /

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;
- 3.dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
4. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst. przepisów prawa;
5. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;
- 6.każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
7. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.

.....
(Nazwisko i imię pracownika/ emeryta/rencisty
bądź opiekuna prawnego/
.....
(stanowisko i nr telefonu)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 710/2019
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12.07.2019

*.....
(komórka organizacyjna UM Płocka, gminna
jednostka organizacyjna)

**Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci
za..... rok**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie lub wypoczynku zorganizowanego (np. kolonie, obozy, zielone szkoły) dla mojego (moich) dzieci w okresie oddo

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Wiek dziecka zgodnie z § 14 ust. 3 Regulaminu
1.		
2.		
3.		
4.		

Oświadczam, że:

1. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 m-cy (przypadających przed m-cem złożenia wniosku) mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 7 poz.II....., obliczonym zgodnie z § 17 Regulaminu. (wpisać próg doch.1-4)
2. Powyższe dane składam świadomy(a), iż za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi odpowiedzialność karna (art.233 § 1 Kk).
3. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.3, oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.*

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia

Przyznano/ nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości.....

.....
/ data i podpis pracodawcy /

* dotyczy pracownika

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;
- 3.dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
4. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst.przepisów prawa;
5. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;
- 6.każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
7. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.

(Nazwisko i imię pracownika/ emeryta/ rencisty
lub innej uprawnionej osoby)
.....
(stanowisko i nr telefonu)
**.....
(komórka organizacyjna UM Płocka, gminna
jednostka organizacyjna)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 710/2019
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12.07.2019

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego: pomocy rzeczowej, zapomogi finansowej, karty podarunkowej dla dzieci*.

Moja rodzina składa się z następujących osób:

Lp.	Nazwisko i imię wnioskodawcy oraz uprawnionych członków rodziny	Stopień pokrewieństwa	Wiek dziecka - zgodnie z § 14 ust. 3 Regulaminu w przypadku zapomogi finansowej i pomocy rzeczowej - zgodnie z § 15 pkt 6 w przypadku karty podarunkowej
1.			
2.			
3.			
4.			

Krótkie uzasadnienie sytuacji życiowej, rodzinnej wnioskodawcy

.....
.....

Do wniosku załączam:.....

1. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 m-cy (przypadających przed m-cem złożenia wniosku) mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 7 poz.IV lub VI.....
obliczonym zgodnie z § 17 Regulaminu. (wpisać próg doch.1-2)
2. Powyższe dane składałam świadomy(a), iż za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi odpowiedzialność karna (art.233 § 1 Kk).
3. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.3, oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.**

.....
/data i podpis wnioskodawcy /

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia

Przyznano / nie przyznano świadczenia

* proszę zaznaczyć, poprzez podkreślenie
o jakie świadczenie Pani/Pan ubiega się.
** dotyczy pracownika

.....
/data i podpis Pracodawcy/

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;
- 3.dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
4. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst.przepisów prawa;
5. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;
- 6.każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
7. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.

.....
(Nazwisko i imię pracownika/emeryta/rencisty
lub innej uprawnionej osoby)

.....
(stanowisko i nr telefonu)

*.....
(komórka organizacyjna UM Płocka, gminna
jednostka organizacyjna)

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia nr 710/2019
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12.07.2019

Wniosek o przyznanie dofinansowania do imprez rekreacyjnych- biletów wstępu: basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, spływy, parki narodowe, skanseny, teatr, kino, ogród zoo, muzeum, galeria, amfiteatr, orkiestra symfoniczna, opera, cyrk, występy estradowe oraz imprezy sportowe (mecze sportowe)

Proszę o przyznanie dofinansowania do(szt.) biletu/ów wstępu dla mnie i uprawnionych członków rodziny:

L.p	Nazwisko i imię wnioskodawcy oraz uprawnionych członków rodziny	Stopień pokrewieństwa	Wiek dziecka zgodnie z § 14 ust. 3 Regulaminu

Oświadczam, że:

1. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 m-cy (przypadających przed m-cem złożenia wniosku) mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 7 poz. **V**....., obliczonym zgodnie z § 17 Regulaminu. (wpisać próg doch. 1-3)

2. Cena jednego biletu wynosizł.

3. Powyższe dane składałam świadomy(a), za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi odpowiedzialność karna (art. 233 § 1 Kk).

4. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.

5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.4 , oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.*

*- dotyczy pracownika

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczeniu

Przyznano...../ nie przyznano świadczenia

.....
/data i podpis Pracodawcy/

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;
- 3.dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
4. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst.przepisów prawa;
5. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;
- 6.każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
7. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.

.....
(Nazwisko i imię pracownika/emeryta/rencisty)

.....
(komórka organizacyjna UM Płocka, gminna jednostka organizacyjna) i nr telefonu) -dotyczy pracownika

.....
(adres zamieszkania pracownika)

Załącznik nr 5

do Zarządzenia nr 710/2019

Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12.07.2019

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki w wysokościzł.

(słownie:z przeznaczeniem

na:

Do wniosku załączam

Proponuję następujących poręczycieli: *

Poręczyciel 1	Poręczyciel 2
NAZWISKO I IMIĘ	NAZWISKO I IMIĘ
MIEJSCE ZAMIESZKANIA	MIEJSCE ZAMIESZKANIA
STANOWISKO	STANOWISKO

1.....

/podpis 1. poręczyciela/

2.....

/podpis 2. poręczyciela/

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie komórki kadr :

1. Pan / Pani (pracownik- wnioskodawca) jest/był zatrudniony/a w..... na podstawie od dnia.....do dnia

2. Poręczyciel 1 Pan/i zatrudniony/a jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
Poręczyciel 2 Pan/i zatrudniony/a jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Potwierdzenie komórki ds. finansowo-księgowych :

.....
/data, podpis pracownika komórki kadr/

Pan / Pani

- nie posiada zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej
- posiada zadłużenie na dzień w wysokości złotych.

.....
/ data, podpis /

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu pożyczki

Przyznano/Nie przyznano pożyczkę (i) w wysokości.....

.....
/data, podpis pracodawcy /

* nie dotyczy emeryta/rencisty

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

- Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1;
- kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;
- dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst.przepisów prawa;
- dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;
- każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
- każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku

Załącznik nr 6

do Zarządzenia nr 710/2019

Prezydenta Miasta Płocka z dnia 12.07.2019

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miasta Płocka reprezentowanym przez działającym na podstawie upoważnienia Prezydenta nr z dnia zwanym dalej Pracodawcą a Panią / Panem zatrudnioną/-ym w zamieszkałą/-ym w..... zwaną/-ym dalej Pożyczkobiorcą,..... o następującej treści :

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Płocka, przyznana została Pani / Panu pożyczka ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości zł. słownie..... złotych oprocentowana w wysokości 3 % za cały okres spłaty, tj. zł. słownie złotych. Kwota odsetek zostanie potrącona w pierwszej racie pożyczki.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych równych ratach po zł każda, z tym że ostatnia rata w wysokości wynikającej z rozliczenia.

§ 3

1. Pożyczkobiorca (pracownik) upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę z zastrzeżeniem postanowień zawartych w art. 87¹ §1 pkt 1 Kodeksu pracy w związku z art. 91 Kodeksu pracy.
2. Emeryt/rencista dokonuje spłaty na rachunek Urzędu Miasta Płocka na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr lub w kasie Urzędu Miasta Płocka.

§ 4

- *1.Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami umownymi w przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
- *2.W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, z przyczyn innych niż wymienione w ust. 1, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zwrotu pozostałej do spłaty pożyczki w terminie miesiąca od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy na rachunek Urzędu Miasta Płocka na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr..... lub w kasie Urzędu Miasta Płocka, z zastrzeżeniem ust 3 i 4.
- *3.W przypadkach o których mowa w ust.2 w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pracodawca może zachować aktualny lub ustalić nowy sposób spłaty pożyczki.
- 4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega całkowitemu umorzeniu.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 7

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

Poręczyciele: *

1..... zam.

2..... zam.

W razie nie spłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.....
podpis poręczyciela

2.....
podpis poręczyciela

.....
potwierdzenie komórki kadr o zatrudnieniu na
czas nieokreślony poręczycieli wymienionych
pod poz. 1 i 2

.....
podpis Pożyczkobiorcy

.....
Pracodawca

*- nie dotyczy emeryta / rencisty

Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnianie później niż po upływie dwóch miesięcy od daty jej przyznania.

.....
podpis pożyczkobiorcy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iiod@plock.eu;
- 3.dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
4. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst.przepisów prawa;
5. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;
- 6.każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
7. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku

TABELE DOPLĄT DO ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

I. Tabele dopłat do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie

Wypoczynek pracowników organizowany we własnym zakresie- dotyczy pracownika prowadzącego gospodarstwo domowe wraz z rodziną oraz pracownika prowadzącego gospodarstwo domowe jednoosobowe.

<i>Próg dochodowy</i>	<i>Dochód przypadający na członka rodziny (netto)</i>		<i>Dopłata do wypoczynku (brutto)</i>
1		do 1800,00 zł	900,00 zł
2	powyżej 1800,00 zł	do 2500,00 zł	700,00 zł
3	powyżej 2500,00 zł	do 3000,00 zł	500,00 zł
4	powyżej 3000,00 zł		300,00 zł

	<i>Dochód pracownika prowadzącego jednoosobowe gospodarstwo domowe (netto)</i>		
5		do 2000,00 zł	900,00 zł
6		powyżej 2000,00 zł do 3000,00zł	700,00 zł
7		powyżej 3000,00 zł	500,00 zł

II. Tabela dopłat do wypoczynku dzieci

<i>Próg dochodowy</i>	<i>Dochód przypadający na członka rodziny (netto)</i>		<i>Dopłata do wypoczynku (brutto) (na jedno dziecko)</i>
1		do 1800,00 zł	600,00 zł
2	powyżej 1800,00 zł	do 2500,00 zł	500,00 zł
3	powyżej 2500, 00 zł	do 3000, 00 zł	400,00 zł
4	powyżej 3000,00 zł		300,00 zł

III. Tabela wysokości przyznanych pożyczek na cele mieszkaniowe:

<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Wysokość pożyczki dla :</i>	
	<i>pracownika</i>	<i>emeryta/rencisty</i>
Budowa lub rozbudowa domu mieszkalnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym, wykup mieszkania i spłatę kredytu mieszkaniowego, zakup domu mieszkalnego lub mieszkania, zamiana mieszkania lub domu mieszkalnego, kaucja w sytuacji najmu mieszkania, uzupełnienie wpłaty na wkład budowlany, nabycie spółdzielczego prawa do lokalu, umowa z deweloperem, przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych, partycypacje w towarzystwie budownictwa społecznego	do 8 000,00 zł	do 3 000,00 zł
Modernizacja lub remont domu lub mieszkania	do 5000,00 zł	do 1500,00 zł

IV. Tabela dopłat do karty podarunkowej dla dzieci

<i>Próg dochodowy</i>	<i>Dochód przypadający na członka rodziny</i>	<i>Wartość karty podarunkowej</i>
1	do 1800,00 zł	120,00 zł
2	powyżej 1800,00 zł	100,00 zł

V. Tabela dopłat do imprez rekreacyjnych- bilety wstępu: basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, spływy, parki narodowe, skanseny, teatr, kin, ogrodu zoo, muzeum, galeria, amfiteatr, orkiestry symfoniczne, oper, cyrk, występy estradowe oraz imprezy sportowe (mecze sportowe)

<i>Próg dochodowy</i>	<i>Dochód przypadający na członka rodziny</i>	<i>Dofinansowanie %</i>
1	do 1800,00 zł	75% ceny biletu
2	powyżej 1800,00 zł do 3000,00 zł	50 % ceny biletu
3	powyżej 3000,00 zł	25% ceny biletu

VI. Tabela dopłat do zapomóg z tytułu śmierci pracownika, małżonka, dziecka

<i>Próg dochodowy</i>	<i>Dochód przypadający na członka rodziny</i>	Wartość zapomogi
1	do 1800,00 zł	1200,00 zł
2	powyżej 1800,00 zł	1000,00 zł

Załącznik Nr 8

do Zarządzenia nr 710/2019
Prezydenta Miasta Płocka z dnia
12.07.2019r

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIASTA PŁOCKA

1. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Płocka zwany dalej "Regulaminem" tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej ustawą,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 3) innych podstaw prawnych i zasad powszechnie obowiązujących w zakresie organizowania działalności finansowanej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Funduszu - rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miasta Płocka, zwany dalej Urzędem, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Płocka (dotyczy również pracowników gminnych jednostek organizacyjnych, które prowadzą z Urzędem wspólną działalność socjalną),
- 3) Pracownikach - rozumie się przez to pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, które prowadzą z Urzędem wspólną działalność socjalną, zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.
- 4) Emerytach i rencistach – rozumie się przez to byłych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, które prowadzą z Urzędem wspólną działalność socjalną, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z Urzędu lub z tych jednostek.

§ 3

Regulamin określa :

- 1) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu,
- 2) warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu,
- 3) zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 4

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.

§ 5

1. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w § 4 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Wysokość odpisu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.1 na każdego emeryta i rencistę.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.1, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

§ 6

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych lub prawnych,
- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 8

Równowartość odpisów i zwiększeń, o których mowa w § 4-5 na dany rok kalendarzowy Pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym że w terminie do dnia 31 maja tego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75 % wartości odpisów, o których mowa w § 4- 5 ust. 1.

§ 9

1. Pracodawca może prowadzić wspólną działalność socjalną z innymi pracodawcami (jednostkami organizacyjnymi) na warunkach określonych w umowie.
2. Umowa, o której mowa w ust.1 określa w szczególności przedmiot wspólnej działalności, zasady jej prowadzenia, sposób rozliczeń oraz tryb wypowiedzenia i rozwiązania umowy. Umowa może także określać warunki odstąpienia od jej stosowania oraz odpowiedzialność stron z tego tytułu.

§ 10

Pracodawca do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego ustala roczny plan dochodów i wydatków Funduszu.

§ 11

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia z Funduszu przysługują w pierwszej kolejności:
 - 1) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach, (miesięczny dochód na członka rodziny nie przekracza połowy minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w danym, roku kalendarzowym) mającym trudną sytuację rodzinną lub życiową,

- 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne,
- 3) osobom wychowującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki, leczenia,
- 4) osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osieroczone.

3. Ze świadczeń socjalnych przysługujących dzieciom pracowników może skorzystać tylko jeden z rodziców zatrudnionych w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 12

Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają roszczeń o jakiegokolwiek wypłaty.

§ 13

Środkami Funduszu administruje Pracodawca.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 14

1. Do korzystania z Funduszu są uprawnione następujące osoby :
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie lub gminnych jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 3, bez względu na wymiar czasu pracy, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 3) emeryci i renciści,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w w pkt 1—3,
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, pozostających w stosunku pracy w Urzędzie lub jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 3 w chwili zgonu,
 - 6) inne osoby - w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych (w zakresie uzyskania zapomóg) w razie śmierci pracownika – osoby pozostające w konkubinacie z pracownikiem, rodzice wspólnie zamieszkujący z pracownikiem.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4-5 są:
 - 1) małżonek, (w tym małżonek zmarłego pracownika, który nie zawarł ponownie związku małżeńskiego),
 - 2) dzieci własne, dzieci małżonka, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu pracownika / emeryta/ rencisty oraz dzieci zmarłego pracownika, o którym mowa w ust.1 pkt 5.
3. Dzieckiem jest osoba, która nie ukończyła lat 25 (rok , w którym dziecko kończy 25 lat jest ostatnim rokiem uzyskania świadczeń socjalnych), nie zawarła związku małżeńskiego, ucząca się, niepracująca, mieszkająca we wspólnym gospodarstwie domowym i pozostająca na utrzymaniu pracownika /emeryta/ rencisty lub otrzymująca rentę rodzinną po zmarłym pracowniku oraz – bez względu na wiek – dziecko z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 15

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowanie) działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w tym:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie,
- 2) dofinansowanie do wypoczynku dzieci organizowanego we własnym zakresie oraz zorganizowanego, np. kolonie, obozy, zielone szkoły,
- 3) pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 4) zapomogi finansowe, pomoc rzeczowa,
- 5) uchyłony,
- 6) karty podarunkowe dla dzieci urodzonych do dnia 06 listopada roku kalendarzowego, w którym przyznawane jest świadczenie do 16 lat (rok, w którym dziecko kończy 16 lat jest ostatnim rokiem uzyskania karty podarunkowej).
- 7) dofinansowanie do imprez rekreacyjnych- biletów wstępu: basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, sploty, parki narodowe, skanseny, teatr, kino, ogród zoo, muzeum, galeria, amfiteatr, orkiestra symfoniczna, opera, cyrk, występy estradowe oraz imprezy sportowe (mecze sportowe),
- 8) finansowanie / dofinansowanie imprez integracyjnych (piknik samorządowy, zabawa choinkowa dla dzieci, zabawa z okazji Dnia Dziecka), organizowanych przez Pracodawcę dla pracowników oraz emerytów i rencistów. W tym przypadku nie stosuje się § 11, 16, 17, 27 Regulaminu.

IV. Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 16

1. Podstawą przyznania świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej wg wzoru stanowiącego jeden z załączników do niniejszego Regulaminu. W szczególnie uzasadnionych losowych przypadkach (np. ciężka choroba) wniosek za osobę uprawnioną może złożyć inna osoba.
2. Wnioski o przyznanie świadczeń należy składać do komórki właściwej ds. socjalnych.
3. Wnioski i świadczenia, o których mowa w § 15 pkt 1,2,4,7 należy składać w ciągu jednego miesiąca od dnia zakończenia zdarzenia będącego przyczyną złożenia wniosku.
4. Wniosek podlega zaewidencjonowaniu i sprawdzeniu przez pracownika prowadzącego sprawy socjalne.
5. Wnioski powinny być rozpatrzone w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od daty wpływu.
6. Pracodawca ma prawo żądać od wnioskodawcy przedstawienia dokumentów weryfikujących ustalony dochód i inne dane zawarte we wniosku. Odmowa przedstawienia przez wnioskodawcę wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego.

§ 17

1. Podstawę do przyznania świadczeń socjalnych stanowi miesięczny dochód rodziny (osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu) przypadający na członka rodziny, wykazany w oświadczeniu pracownika/emeryta/rencisty.

2. Miesięczny dochód wylicza się dzieląc dochody w rodzinie z ostatnich trzech miesięcy (przypadających przed miesiącem złożenia wniosku) przez trzy, następnie uzyskany wynik dzieli się przez liczbę osób w rodzinie uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych.
3. Za dochód (przychód po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego) w rodzinie uważa się dochody pracownika/ emeryta/rencisty i małżonka, z umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, działalności gospodarczej itp., alimenty, renty na rzecz dzieci oraz dochody z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego, emerytury i renty. Wypłat jednorazowych nie uwzględnia się. Nie należy pomniejszać dochodu o spłatę pożyczek i kredytów oraz inne potrącenia (opieka lekarska, ubezpieczenia). Alimentów zasądzonych wyrokiem lub ugodą sądową przekazywanych przez pracownika lub małżonka na rzecz dziecka nie zamieszkującego we wspólnym gospodarstwie domowym nie wlicza się do dochodu.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia. Pracownik /emeryt/ rencista ma obowiązek złożyć rzetelne i prawdziwe oświadczenie pod odpowiedzialnością karną.
5. Osoba, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub sfałszowała dokument albo wykorzystała środki niezgodnie z ich przeznaczeniem, niezależnie od odpowiedzialności określonej w ust. 4 zostaje obciążona zwrotem całego świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu.
6. Pracodawca ma prawo dokonać rutynowej kontroli rzetelności danych zawartych we wnioskach złożonych przez korzystającego ze świadczenia socjalnego.

V. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych.

§ 18

1. Podstawą dofinansowania do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dofinansowanie do tej formy wypoczynku przysługuje tylko raz w roku kalendarzowym i tylko do jednej z form wypoczynku, pod warunkiem korzystania przez pracownika z wypoczynku obejmującego urlop wypoczynkowy, trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. W przypadku korzystania przez pracownika z wypoczynku na przełomie miesiąca grudnia/stycznia pracownikowi przysługuje świadczenie urlopowe za poprzedni rok kalendarzowy pod warunkiem wykorzystania wypoczynku do dnia 10 stycznia nowego roku. W tym przypadku wypłata świadczenia urlopowego za poprzedni rok kalendarzowy nastąpi w nowym roku kalendarzowym.
4. Dofinansowanie do wypoczynku jest uwarunkowane kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.

§ 19

1. Podstawą dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników/emerytów/rencistów, organizowanego we własnym zakresie jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Na dzień złożenia wniosku dziecko powinno mieć ukończony 1 rok życia.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dziecka przysługuje raz w roku kalendarzowym.
§ 18 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
3. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci jest uwarunkowane kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 20

1. Pomoc na cele mieszkaniowe jest przyznawana pracownikowi/emerytowi/renciście w formie pożyczki, której wysokość określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Pożyczki można udzielić na:
 - 1) budowę lub rozbudowę domu mieszkalnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym,
 - 2) wykup mieszkania i spłatę kredytu mieszkaniowego,
 - 3) zakup domu mieszkalnego lub mieszkania,
 - 4) zamianę mieszkania lub domu mieszkalnego,
 - 5) kaucję w sytuacji najmu mieszkania,
 - 6) modernizację lub remont domu mieszkalnego lub mieszkania,
 - 7) uzupełnienie wpłaty na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu lub nabycie spółdzielczego prawa do lokalu,
 - 8) przystosowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 9) partycypacje w towarzystwie budownictwa społecznego.
3. Z pożyczki, o której mowa w ust. 2 pkt 1), 2), 3), 4), 5), 7), 9) uprawniony może skorzystać tylko raz w okresie zatrudnienia i tylko na jeden cel.

§ 21

1. Warunkiem ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, z uwzględnieniem § 22.
2. Pracownik/emeryt/rencista ubiegający się o pożyczkę na cele mieszkaniowe jest zobowiązany przedłożyć niezbędne dokumenty związane z budową, rozbudową lub kupnem mieszkania lub domu, kaucją, partycypacją, spłatą kredytu umożliwiające podjęcie decyzji o jej przyznaniu. Wymóg ten nie dotyczy pożyczki, o której mowa w § 20 ust. 2 pkt. 6), 8).
3. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określone będą w umowie pożyczki, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Urzędzie lub jednostkach organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 3. Od emerytów i rencistów nie jest wymagane poręczenie.
5. Podstawą do uzyskania kolejnej pożyczki jest całkowite spłacenie poprzednio otrzymanej pożyczki.
6. Pożyczkobiorca znajdujący się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może złożyć podanie opisujące sytuację, z prośbą o przyspieszenie terminu rozpatrzenia wniosku poza kolejnością.

§ 22

Wymaganymi dokumentami niezbędnymi do podjęcia decyzji o przyznaniu pożyczki na cele mieszkaniowe, oprócz wniosku, są :

- 1) ważne pozwolenie na budowę, zgłoszenia budowy - w przypadku pożyczki na budowę lub rozbudowę domu bądź mieszkania w domu wielorodzinnym, w przypadku pozwolenia na budowę – 3 lata, licząc od daty uprawomocnienia decyzji, a w przypadku zgłoszenia budowy – 2 lata,
- 2) stosowne zaświadczenie wydane przez właściciela lokalu lub akt notarialny - w przypadku pożyczki na zamianę mieszkania lub domu,
- 3) akt notarialny - w przypadku zakupu domu lub zakupu (wykupu) mieszkania,

- 4) stosowne zaświadczenie - w przypadku pożyczki na kaucję w sytuacji najmu mieszkania, spłaty kredytu mieszkaniowego, partycypacji w towarzystwach budownictwa społecznego,
- 5) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej albo umowa ze spółdzielnią o przydziale mieszkania - w przypadku pożyczki na uzupełnienie wpłaty na wkład budowlany lub nabycia spółdzielczego prawa do lokalu,
- 6) umowa z deweloperem zawarta na budowę mieszkania lub domu,
- 7) dokumenty o których mowa w pkt 2-6 winny być sporządzone w ostatnim półroczu przed złożeniem wniosku.

§ 23

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 3% za cały okres spłaty.
2. Spłata pożyczki następuje nie dłużej niż w 24 ratach miesięcznych z zastrzeżeniem ust.3.
3. W przypadku udzielenia pożyczki pracownikowi, z którym została zawarta umowa terminowa, harmonogram spłaty pożyczki powinien uwzględniać okres, na który został nawiązany stosunek pracy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, o których mowa w § 25, na wniosek pracownika/emeryta/rencisty spłatę pożyczki można zawiesić na okres nie dłuższy niż rok lub przedłużyć do lat trzech albo umorzyć w całości lub części pozostałą do spłaty pożyczkę.

§ 24

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z innych przyczyn niż określone w ust.1 oraz wygaśnięcia stosunku pracy spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie pożyczki z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega całkowitemu umorzeniu.

§ 25

1. Pomoc rzeczowa i finansowa (zapomoga) może zostać przyznana w przypadku:
 - 1) śmierci pracownika oraz małżonka, dziecka pracownika. Tabela dopłat do zapomóg stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
 - 2) długotrwałej choroby, leczenia szpitalnego, rekonwalescencji, pobytu sanatoryjnego,
 - 3) okresowo występujących trudności życiowych czy materialnych, indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych,
 - 4) innych szczególnych zdarzeń.
2. Warunkiem uzyskania świadczeń wymienionych w ust. 1 jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Do wniosku o przyznanie zapomogi należy załączyć odpowiednio do zaistniałej sytuacji życiowej dokumenty potwierdzające zasadność udzielenia zapomogi:
 - 1) w przypadku śmierci pracownika, małżonka, dziecka – akt zgonu do wglądu,
 - 2) w przypadku długotrwałej choroby, leczenia szpitalnego, rekonwalescencji:
 - zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
 - karta choroby, zaświadczenie lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności,
 - rachunki /faktury za zakupione lekarstwa,
 - rachunki / faktury za płatne badania lekarskie,
 - rachunki / faktury za rehabilitację czy inne usługi medyczne,
 - 3) w przypadku pobytu w sanatorium – rachunek/faktura z pobytu,
 - 4) w przypadku występujących trudności materialnych i życiowych (dowód potwierdzający te

okoliczności),
5) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych np. kradzież, włamanie, zniszczenie domu lub mieszkania spowodowane zalaniem wodą lub pożarem, napaść, pobicie czy inne przestępstwo dokonane na osobie ubiegającej się o taką pomoc - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu lub protokołu szkody itp.).

§ 26

1. Karty podarunkowe dla dzieci pracowników/emerytów/rencistów udzielane są na wniosek pracownika/emeryta/rencisty bądź opiekuna prawnego dziecka zmarłego pracownika, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabela dopłat do kart podarunkowych stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 27

1. Dofinansowania do imprez rekreacyjnych- biletów wstępu: basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, spływy, parki narodowe, skanseny, teatr, kino, ogród zoo, muzeum, galeria, amfiteatr, orkiestra symfoniczna, opera, cyrk, występy estradowe oraz imprezy sportowe (mecze sportowe) udziela się zgodnie z kryteriami zawartymi w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu
2. Wniosek o dofinansowanie dla pracownika/emeryta/rencisty i uprawnionych członków rodziny stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Dofinansowanie o którym mowa w ust. 1 przysługuje do nie więcej niż do 4 imprez w roku kalendarzowym. Dofinansowanie biletu na imprezę, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć kwoty 80 zł.
4. Składając wniosek o dofinansowanie do imprez należy złożyć bilet wstępu oraz rachunek lub fakturę wystawioną na nazwisko pracownika. W przypadku wystawiania przez organizatora jako biletu wstępu na imprezę np. pieczątki wejścia, opaski, należy złożyć pisemne oświadczenie informujące o braku posiadania biletu.

§ 28

W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian

Załącznik Nr 1

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(Nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko i nr telefonu)

.....
(komórka organizacyjna UM Płocka, gminna
jednostka organizacyjna)

Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie za r.

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie

Oświadczam, że:

1. Moja rodzina składa się z następujących osób:

L.p	Nazwisko i imię wnioskodawcy oraz uprawnionych członków rodziny	Stopień pokrewieństwa	Wiek dziecka zgodnie z § 14 ust. 3 Regulaminu
1			
2			
3			
4			
5			

2. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 m-cy (przypadających przed m-cem złożenia wniosku) mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 7 poz. I.....
obliczonym zgodnie z § 17 Regulaminu. (wpisać próg doch.1-7)

3. Powyższe dane składam świadomy(a), iż za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi odpowiedzialność karna (art.233 § 1 Kk).

4. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.

5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.4, wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy.

Potwierdzenie komórki kadr:

Korzystania przez pracownika z wypoczynku, obejmującego urlop wypoczynkowy trwającego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych tj. od dniado dnia.....

.....
/ data i podpis wnioskodawcy/

.....
/podpis pracownika kadr/

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia

Przyznano / nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości.....

.....
/data i podpis pracodawcy /

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1;

2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;

3.dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

4. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst. przepisów prawa;

5. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;

6.każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;

7. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
 (Nazwisko i imię pracownika/ emeryta/rencisty
 bądź opiekuna prawnego/

.....
 (stanowisko i nr telefonu)

*.....
 (komórka organizacyjna UM Płocka, gminna
 jednostka organizacyjna)

**Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci
 za..... rok**

Proszę o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie lub wypoczynku zorganizowanego (np. kolonie, obozy, zielone szkoły) dla mojego (moich) dzieci w okresie oddo

Lp.	Nazwisko i imię dziecka	Wiek dziecka zgodnie z § 14 ust. 3 Regulaminu
1.		
2.		
3.		
4.		

Oświadczam, że:

1. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 m-cy (przypadających przed m-cem złożenia wniosku) mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 7 poz.II....., obliczonym zgodnie z § 17 Regulaminu. (wpisać próg doch.1-4)
2. Powyższe dane składam świadomy(a), iż za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi odpowiedzialność karna (art.233 § 1 Kk).
3. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.3, oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.*

.....
 /data i podpis wnioskodawcy/

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia

Przyznano/ nie przyznano dofinansowanie/a w wysokości.....

.....
 / data i podpis pracodawcy /

* dotyczy pracownika

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;
- 3.dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
4. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst.przepisów prawa;
5. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;
- 6.każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
7. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.

.....
(Nazwisko i imię pracownika/ emeryta/ rencisty
lub innej uprawnionej osoby)

.....
(stanowisko i nr telefonu)

.....
**

(komórka organizacyjna UM Płocka, gminna
jednostka organizacyjna)

Załącznik Nr 3

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego: pomocy rzeczowej, zapomogi finansowej, karty podarunkowej dla dzieci*.

Moja rodzina składa się z następujących osób:

Lp.	Nazwisko i imię wnioskodawcy oraz uprawnionych członków rodziny	Stopień pokrewieństwa	Wiek dziecka - zgodnie z § 14 ust. 3 Regulaminu w przypadku zpomogi finansowej i pomocy rzeczowej - zgodnie z § 15 pkt 6 w przypadku karty podarunkowej
1.			
2.			
3.			
4.			

Krótkie uzasadnienie sytuacji życiowej, rodzinnej wnioskodawcy

Do wniosku załączam:.....

1. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 m-cy (przypadających przed m-cem złożenia wniosku) mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 7 poz.IV lub VI.....
obliczonym zgodnie z § 17 Regulaminu. (wpisać próg doch.1-2)
2. Powyższe dane składałam świadomy(a), iż za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi odpowiedzialność karna (art.233 § 1 Kk).
3. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.
4. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.3, oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.**

.....
/data i podpis wnioskodawcy /

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczenia

Przyznano / nie przyznano świadczenia

* proszę zaznaczyć, poprzez podkreślenie
o jakie świadczenie Pani/Pan ubiega się.

** dotyczy pracownika

.....
/data i podpis Pracodawcy/

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;
- 3.dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
4. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst.przepisów prawa;
5. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;
- 6.każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
7. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.

.....
(Nazwisko i imię pracownika/emeryta/rencisty
lub innej uprawnionej osoby)

.....
(stanowisko i nr telefonu)

*.....
(komórka organizacyjna UM Płocka, gminna
jednostka organizacyjna)

Załącznik Nr 4

do Regulaminu Zakładowego Fundusz Świadczeń
Socjalnych

Wniosek o przyznanie dofinansowania do imprez rekreacyjnych- biletów wstępu: basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, spływy, parki narodowe, skanseny, teatr, kino, ogród zoo, muzeum, galeria, amfiteatr, orkiestra symfoniczna, opera, cyrk, występy estradowe oraz imprezy sportowe (mecze sportowe)

Proszę o przyznanie dofinansowania do(szt.) biletu/ów wstępu dla mnie i uprawnionych członków rodziny:

L.p	Nazwisko i imię wnioskodawcy oraz uprawnionych członków rodziny	Stopień pokrewieństwa	Wiek dziecka zgodnie z § 14 ust. 3 Regulaminu

Oświadczam, że:

1. Miesięczny dochód rodziny przypadający na członka rodziny z ostatnich 3 m-cy (przypadających przed m-cem złożenia wniosku) mieści się w progu dochodowym określonym w załączniku nr 7 poz. **V**....., obliczonym zgodnie z § 17 Regulaminu. (wpisać próg doch. 1-3)

2. Cena jednego biletu wynosizł.

3. Powyższe dane składałam świadomy(a), za podanie nieprawdy lub zatajenia prawdy grozi odpowiedzialność karna (art. 233 § 1 Kk).

4. Przyjmuję do wiadomości, iż w przypadku stwierdzenia złożenia nierzetelnych danych w oświadczeniu lub wykorzystania środków niezgodnie z ich przeznaczeniem, świadczenie będzie podlegało zwrotowi wraz z należnymi ustawowymi odsetkami, poczynając od dnia otrzymania świadczenia do momentu jego zwrotu.

5. W przypadku wystąpienia sytuacji, o której mowa w pkt.4 , oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty dofinansowania wraz odsetkami zgodnie z przepisami kodeksu pracy.*

*- dotyczy pracownika

.....
/data i podpis wnioskodawcy/

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu świadczeniu

Przyznano...../ nie przyznano świadczenia

.....
/data i podpis Pracodawcy/

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1;

2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;

3.dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

4. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst.przepisów prawa;

5. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;

6.każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;

7. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku.

.....
(Nazwisko i imię pracownika/emeryta/rencisty)

.....
(komórka organizacyjna UM Płocka, gminna jednostka organizacyjna) i nr telefonu) -dotyczy pracownika

.....
(adres zamieszkania pracownika)

Załącznik nr 5

do Zarządzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

Proszę o przyznanie mi ze środków ZFŚS pożyczki w wysokościzł.

(słownie:z przeznaczeniem

na:

Do wniosku załączam

Proponuję następujących poręczycieli: *

Poręczyciel 1	Poręczyciel 2
NAZWISKO I IMIĘ	NAZWISKO I IMIĘ
MIEJSCE ZAMIESZKANIA	MIEJSCE ZAMIESZKANIA
STANOWISKO	STANOWISKO

1.....

/podpis 1. poręczyciela/

2.....

/podpis 2. poręczyciela/

.....
podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie komórki kadr :

1. Pan / Pani (pracownik- wnioskodawca) jest/był zatrudniony/a

w..... na podstawie

od dnia.....do dnia

2. Poręczyciel 1 Pan/i zatrudniony/a jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Poręczyciel 2 Pan/i zatrudniony/a jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

.....
/data, podpis pracownika komórki kadr/

Potwierdzenie komórki ds. finansowo-księgowych :

Pan / Pani

1. nie posiada zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej

2. posiada zadłużenie na dzień w wysokości złotych.

.....
/ data, podpis /

Decyzja Pracodawcy o przyznaniu pożyczki

Przyznano/Nie przyznano pożyczkę (i) w wysokości.....

.....
/data, podpis pracodawcy /

* nie dotyczy emeryta/rencisty

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1;

2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iod@plock.eu;

3.dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń; zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;

4. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst.przepisów prawa;

5. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;

6.każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku

kwestionowania prawidłowości danych osobowych;

7. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku

Załącznik nr 6

do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miasta Płocka reprezentowanym przez działającym na podstawie upoważnienia Prezydenta nr z dnia zwanym dalej Pracodawcą a Panią / Panem zatrudnioną/-ym w zamieszkałą/-ym w..... zwaną/-ym dalej Pożyczkobiorcą..... o następującej treści :

§ 1

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Płocka, przyznana została Pani / Panu pożyczka ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości zł. słownie..... złotych oprocentowana w wysokości 3 % za cały okres spłaty, tj. zł. słownie złotych. Kwota odsetek zostanie potrącona w pierwszej racie pożyczki.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy. Spłata pożyczki następuje w miesięcznych równych ratach po zł każda, z tym że ostatnia rata w wysokości wynikającej z rozliczenia.

§ 3

1. Pożyczkobiorca (pracownik) upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę z zastrzeżeniem postanowień zawartych w art. 87¹ §1 pkt 1 Kodeksu pracy w związku z art. 91 Kodeksu pracy.
2. Emeryt/rencista dokonuje spłaty na rachunek Urzędu Miasta Płocka na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr lub w kasie Urzędu Miasta Płocka.

§ 4

- *1.Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie wraz z odsetkami umownymi w przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pożyczkobiorcą przez Pracodawcę bez wypowiedzenia z winy Pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy.
- *2.W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, z przyczyn innych niż wymienione w ust. 1, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do zwrotu pozostałej do spłaty pożyczki w terminie miesiąca od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy na rachunek Urzędu Miasta Płocka na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Nr..... lub w kasie Urzędu Miasta Płocka, z zastrzeżeniem ust 3 i 4.
- *3.W przypadkach o których mowa w ust.2 w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pracodawca może zachować aktualny lub ustalić nowy sposób spłaty pożyczki.
- 4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega całkowitemu umorzeniu.

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy prawa pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 7

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

Poręczyciele: *

1..... zam.

2..... zam.

W razie nie spłacenia we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

1.....
podpis poręczyciela

2.....
podpis poręczyciela

.....
potwierdzenie komórki kadr o zatrudnieniu na
czas nieokreślony poręczycieli wymienionych
pod poz. 1 i 2

.....
podpis Pożyczkobiorcy

.....
Pracodawca

*- nie dotyczy emeryta / rencisty

Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi od dnianie później niż po upływie dwóch miesięcy od daty jej przyznania.

.....
podpis pożyczkobiorcy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, Stary Rynek 1;
2. kontakt z inspektorem ochrony danych – iiod@plock.eu;
3. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji wniosków o przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
4. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podst.przepisów prawa;
5. dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do ich przyznania oraz ustalenia wysokości, a także niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń;
6. każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
7. każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
8. podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową realizacji wniosku

TABELE DOPLĄT DO ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU

I. Tabele dopłat do wypoczynku pracowników organizowanego we własnym zakresie

Wypoczynek pracowników organizowany we własnym zakresie- dotyczy pracownika prowadzącego gospodarstwo domowe wraz z rodziną oraz pracownika prowadzącego gospodarstwo domowe jednoosobowe.

<i>Próg dochodowy</i>	<i>Dochód przypadający na członka rodziny (netto)</i>		<i>Dopłata do wypoczynku (brutto)</i>
1		do 1800,00 zł	900,00 zł
2	powyżej 1800,00 zł	do 2500,00 zł	700,00 zł
3	powyżej 2500,00 zł	do 3000,00 zł	500,00 zł
4	powyżej 3000,00 zł		300,00 zł

	<i>Dochód pracownika prowadzącego jednoosobowe gospodarstwo domowe (netto)</i>		
5		do 2000,00 zł	900,00 zł
6		powyżej 2000,00 zł do 3000,00zł	700,00 zł
7		powyżej 3000,00 zł	500,00 zł

II. Tabela dopłat do wypoczynku dzieci

<i>Próg dochodowy</i>	<i>Dochód przypadający na członka rodziny (netto)</i>		<i>Dopłata do wypoczynku (brutto) (na jedno dziecko)</i>
1		do 1800,00 zł	600,00 zł
2	powyżej 1800,00 zł	do 2500,00 zł	500,00 zł
3	powyżej 2500, 00 zł	do 3000, 00 zł	400,00 zł
4	powyżej 3000,00 zł		300,00 zł

III. Tabela wysokości przyznanych pożyczek na cele mieszkaniowe:

<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Wysokość pożyczki dla :</i>	
	<i>pracownika</i>	<i>emeryta/rencisty</i>
Budowa lub rozbudowa domu mieszkalnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym, wykup mieszkania i spłatę kredytu mieszkaniowego, zakup domu mieszkalnego lub mieszkania, zamiana mieszkania lub domu mieszkalnego, kaucja w sytuacji najmu mieszkania, uzupełnienie wpłaty na wkład budowlany, nabycie spółdzielczego prawa do lokalu, umowa z deweloperem, przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych, partycypacje w towarzystwie budownictwa społecznego	do 8 000,00 zł	do 3 000,00 zł
Modernizacja lub remont domu lub mieszkania	do 5000,00 zł	do 1500,00 zł

IV. Tabela dopłat do karty podarunkowej dla dzieci

<i>Próg dochodowy</i>	<i>Dochód przypadający na członka rodziny</i>	<i>Wartość karty podarunkowej</i>
1	do 1800,00 zł	120,00 zł
2	powyżej 1800,00 zł	100,00 zł

V. Tabela dopłat do imprez rekreacyjnych- bilety wstępu: basen, parki rozrywki, rejsy statkiem, spływy, parki narodowe, skanseny, teatr, kin, ogrodu zoo, muzeum, galeria, amfiteatr, orkiestry symfoniczne, oper, cyrk, występy estradowe oraz imprezy sportowe (mecze sportowe)

<i>Próg dochodowy</i>	<i>Dochód przypadający na członka rodziny</i>	<i>Dofinansowanie %</i>
1	do 1800,00 zł	75% ceny biletu
2	powyżej 1800,00 zł do 3000,00 zł	50 % ceny biletu
3	powyżej 3000,00 zł	25% ceny biletu

VI. Tabela dopłat do zapomóg z tytułu śmierci pracownika, małżonka, dziecka

<i>Próg dochodowy</i>	<i>Dochód przypadający na członka rodziny</i>	Wartość zapomogi
1	do 1800,00 zł	1200,00 zł
2	powyżej 1800,00 zł	1000,00 zł