

ZARZĄDZENIE NR 213
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 21 czerwca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Torunia.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2191 z późn. zm.¹⁾) oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia²⁾

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Torunia w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Torunia.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 48 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 7 marca 2013 r. z późn.zm. w sprawie ustalenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Torunia³⁾.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Torunia oraz po opublikowaniu na stronie internetowej www.um.torun.pl lub www.torun.pl.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹⁾ zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2371,

²⁾ zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21.10.2014 r., nr 380 z dnia 30.12.2014 r., nr 149 z dnia 19.06.2015 r., nr 273 z dnia 21.08.2015 r., nr 391 z dnia 04.12.2015 r., nr 379 z dnia 24.11.2016 r., nr 40 z dnia 17.02.2017 r., nr 130 z dnia 23.05.2017 r., nr 254 z dnia 18.09.2017 r., nr 319 z dnia 31.10.2017 r. oraz nr 353 z dnia 01.12.2017 r.,

³⁾ zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 125 z dnia 6.06.2014 r., nr 310 z dnia 28.09.2015 r., nr 344 z dnia 10.11.2016 oraz nr 275 z dnia 29.09.2017 r. r.

REGULAMIN
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
URZĘDU MIASTA TORUNIA

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Torunia, zwany dalej regulaminem, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 2. Niekiedy w dalszej części regulaminu mowa jest o:

- 1) „urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 2) „funduszu” - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 3) „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia lub Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu;
- 4) „Sekretarza Miasta” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Torunia lub inną osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta Torunia;
- 5) „związku zawodowym” - należy przez to rozumieć Niezależny Samorządny Związek Zawodowy Pracowników Administracji przy Urzędzie Miasta Torunia;
- 6) „uprawnionych” - należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 5 niniejszego regulaminu;
- 7) „pracownika” - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Miasta Torunia lub Centrum Wsparcia Biznesu;
- 8) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) „świadczeniach socjalnych” - należy przez to rozumieć usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową;
- 10) „wczasach pod gruszą” - należy przez to rozumieć indywidualnie zorganizowaną przez pracownika część urlopu wypoczynkowego trwającą nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych oraz indywidualnie zorganizowany wypoczynek dla emerytów i rencistów w dowolnym okresie roku kalendarzowego;
- 11) „gospodarstwie domowym” - należy przez to rozumieć wspólne zamieszkiwanie oraz wspólne dochody i wydatki na zaspokajanie potrzeb życiowych;

§ 3.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego oraz zwiększeń, w tym naliczanych w stosunku do pracowników, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności i w związku z objęciem opieką socjalną byłych pracowników urzędu, tj. emerytów i rencistów, w sposób określony obowiązującymi przepisami.

2. Środki funduszu mają na celu finansowanie działalności socjalnej na rzecz uprawnionych i są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

3. Za bieżące administrowanie funduszem jest odpowiedzialny Sekretarz Miasta, który w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym podejmuje decyzje dotyczące podziału środków funduszu, w szczególności ustalając plan rzeczowo-finansowy środków funduszu.

4. Świadczenia socjalne są uznaniowe i nie mają charakteru roszczeniowego.

5. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział 2
Komisja Socjalna

§ 4.1. Dla usprawnienia sposobu rozdysponowywania środków funduszu powołuje się komisję socjalną w składzie:

- 1) przedstawiciel pracodawcy: kierownik Referatu Kadr i Szkoleń, który może upoważnić pracownika Referatu Kadr i Szkoleń do uczestnictwa w posiedzeniu komisji socjalnej;
- 2) dwóch przedstawicieli związku zawodowego upoważnionych do dokonywania w imieniu związku zawodowego uzgodnień, o których mowa w art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.

2. Do zadań komisji socjalnej należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków o przyznanie bezzwrotnej zapomogi;
- 2) rozpatrywanie wniosków o udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 3) ustalenie kryterium kwotowego poszczególnych świadczeń z wyłączeniem wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 4 i 5, których wartość uzależniona jest od sytuacji dochodowej osób uprawnionych;
- 4) udział w wyborze oferenta przy zakupie, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 3.

3. Komisja socjalna zasadniczo zbiera się ostatniego dnia każdego miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zbiera się w innym dniu lub części.

4. Z posiedzenia komisji socjalnej sporządzany jest protokół podpisywany przez członków obecnych na posiedzeniu. Ustalenia zawarte w protokole są przedstawiane Sekretarzowi Miasta, który w przypadku ich niezgodności z obowiązującym prawem może je zakwestionować, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od daty przedstawienia protokołu.

5. Komisja ma prawo żądać dodatkowych wyjaśnień i informacji od wnioskodawcy.

Rozdział 3

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 5.1. Uprawnieni do korzystania z funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę, powołania, lub wyboru bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze, oraz członkowie ich rodzin, o których mowa w ust.2;
 - 2) emeryci i renciści-byli pracownicy - osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty dla których urząd jest ostatnim miejscem w którym byli pracownikami w rozumieniu kodeksu pracy i nie zostali zatrudnieni na podstawie umowy o pracę u innego pracodawcy;
 - 3) członkowie rodzin pracowników zmarłych w okresie zatrudnienia w tym także członkowie rodzin po zmarłym byłym pracowniku - emerycie i renciście, jeżeli osoby te były na utrzymaniu zmarłego.
2. Za członków rodzin pracowników uważa się pozostające na ich utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, przysposobione oraz rodzeństwo, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka - do lat 18, a jeżeli się kształcą to nie dłużej niż do lat 25 oraz dzieci pracowników bez względu na wiek, jeśli posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym.

Rozdział 4

Zasady i warunki przyznania świadczeń socjalnych

§ 6.1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku w formie:
 - a) kolonii wypoczynkowych i zdrowotnych oraz obozów (stałych i wędrownych), biwaków, zimowisk dla dzieci i młodzieży od 7 do 18 lat, a jeżeli się kształcą to do lat 25 ukończonych w danym roku kalendarzowym - raz w roku kalendarzowym (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2),
 - b) wczasów pod gruszą - raz w roku kalendarzowym (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2),
 - c) wypoczynku w formie turystyki zbiorowej np. wycieczki (w tym szkolne), rajdy - raz w roku kalendarzowym (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2);
 - 2) dofinansowanie udziału w imprezach artystycznych, kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych;
 - 3) zakup upominków świątecznych lub wypłata ekwiwalentu finansowego na ten cel dla dzieci pracowników w wieku do lat 14 ukończonych w danym roku kalendarzowym;
 - 4) udzielenie zapomóg bezzwrotnych dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3);
 - 5) udzielenie pomocy rzeczowej w szczególności w formie zakupu: lekarstw, artykułów żywnościowych, opału, niektórych niezbędnych sprzętów domowych oraz podręczników szkolnych dla dzieci (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3);
 - 6) udzielenie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt, w zależności od posiadanych środków funduszu.
2. W roku kalendarzowym uprawnionemu przysługuje prawo ubiegania się o dofinansowanie do wskazanej przez niego jednej formy wypoczynku, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. Uprawniony ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku dzieci, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 ppkt a i c w celu uzyskania dofinansowania załącza do wniosku :
- 1) zaświadczenie od usługodawcy potwierdzające, że jest on podmiotem uprawnionym do wykonywania czynności związanych z organizowaniem wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
 - 2) fakturę lub rachunek zawierający następujące dane:
 - a) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku;
 - b) termin i miejsce pobytu dziecka oraz informację o formie wypoczynku;
 - c) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty;
 - d) kwotę należną do zapłaty;
 - e) formę i datę dokonanej zapłaty lub nazwę organizatora i numer konta bankowego organizatora na które należy przekazać dofinansowanie do wypoczynku;
 - 3) oświadczenie do celów podatkowych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5);
 - 4) zaświadczenie o kontynuacji nauki dla dzieci w wieku od 19 do 25 lat.
- oraz - niezwłocznie, ale nie później niż do dnia 30 września roku, w którym otrzymał dofinansowanie przekazuje pracodawcy dokument zawierający potwierdzenie przez organizatora, że dziecko

uczestniczyło w wypoczynku. Nie złożenie we wskazanym terminie dokumentu skutkuje naliczeniem należnego podatku z tytułu wypłaconego świadczenia.

4. Wniosek o wypłatę, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b należy złożyć nie wcześniej niż na 7 dni przed zaplanowaną datą rozpoczęcia urlopu lecz nie później niż do ostatniego dnia trzeciego miesiąca po zakończeniu urlopu wypoczynkowego. Wypłata dofinansowania, następuje niezwłocznie po złożeniu przez zainteresowanego wniosku o dofinansowanie ze środków funduszu. Wysokość dofinansowania odpowiada kwotom ujętym w tabeli dofinansowania ze środków funduszu, obowiązującym na dzień rozpoczęcia urlopu.

5. Wniosek o zapomogę, o której mowa w ust. 1 pkt 4 w uzasadnionych przypadkach poza pracownikiem może złożyć członek rodziny, współpracownik lub bezpośredni przełożony.

6. Dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów pracownika i współmałżonka oraz członków rodziny wymienionych w § 5 ust. 2 wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, uzyskanych w roku poprzedzającym złożenie wniosku, wykazanych w oświadczeniu o dochodach-zgodnie z zeznaniem podatkowym (wzór oświadczenia o dochodach stanowi załącznik nr 1). Dochód należy pomniejszyć o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów, natomiast kwoty otrzymanych alimentów należy ująć w dochodzie gospodarstwa domowego.

7. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać ze świadczeń finansowanych z funduszu powinny złożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 w nieprzekraczalnym terminie do końca maja każdego roku. Pracownicy zatrudnieni po 31 maja danego roku składają oświadczenia w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia. Oświadczenia mogą podlegać kontroli pracodawcy polegającej na wezwaniu do złożenia zaświadczenia z właściwego Urzędu Skarbowego o dochodzie podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

8. Osoba korzystająca ze świadczeń funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie wprowadziła pracodawcę w błąd albo wykorzystwała przyznane środki z funduszu niezgodnie z ich przeznaczeniem, zobowiązana jest zwrócić otrzymane świadczenie w terminie wskazanym przez pracodawcę oraz odpowiada według zasad przewidzianych w Kodeksie pracy.

9. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z ZFŚS uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.

Rozdział 5

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 7. 1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie pomocy w formie pożyczek na następujące cele mieszkaniowe:

- 1) budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego;
- 2) pokrycie kosztów wpłaty kaucji związanej z uzyskaniem mieszkania z Towarzystwa Budownictwa Społecznego lub dopłaty do kaucji w przypadku zamiany mieszkania w tym zasobie;
- 3) zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego - od spółdzielni mieszkaniowej, firmy budującej domy w ramach działalności gospodarczej lub od osoby fizycznej;
- 4) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny;
- 5) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej;
- 6) pokrycie kosztu wykupu zajmowanego przez pracownika, emeryta lub rencistę lokalu na własność;
- 7) pokrycie kosztów remontu mieszkania lub domu, w tym przystosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych.

2. Pomoc finansowa ze środków funduszu socjalnego w zakresie wymienionym w ust. 1 może być udzielona w następujących wysokościach:

- 1) na cele w ust. 1 pkt 1 - 6 - do 9.000,00 zł z zastrzeżeniem, że pożyczkę w tej wysokości uprawniony może otrzymać jeden raz w okresie zatrudnienia;
- 2) na cele w ust. 1 pkt 7 - do 5.000,00 zł, pożyczka udzielana jest nie częściej niż raz na 3 lata.

3. Spłata pożyczek, o których mowa w ust. 2 może być rozłożona maksymalnie na 36 miesięcznych rat. Dopuszcza się skrócenie okresu spłaty pożyczki, z zastrzeżeniem, że spłacie podlega pełna wysokość oprocentowania.

4. Okres spłaty pożyczek, o których mowa w ust. 2 w przypadku osób zatrudnionych na czas określony nie może przekroczyć okresu na który została zawarta umowa o pracę.

5. Pożyczki wymagają poręczenia dwóch pracowników zatrudnionych na czas równy lub dłuższy okresowi spłaty pożyczki.

6. Oprocentowanie pożyczek jest stałe i wynosi 3% kwoty udzielonej pożyczki.

§ 8.1. Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu), do którego należy dołączyć:

- 1) dokument stwierdzający rodzaj tytułu prawnego do nieruchomości i kopię pozwolenia na budowę w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1;
- 2) kopię pisma dotyczącego przydziału lokalu, wysokości i terminu wpłaty kaucji w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 2;
- 3) dokument stwierdzający rodzaj tytułu prawnego do lokalu lub domu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 i pkt 7;
- 4) zaświadczenie potwierdzające zgłoszenie robót budowlanych lub pozwolenie na budowę w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 4;
- 5) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej potwierdzające konieczność uzupełnienia wkładu budowlanego w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 5;

- 6) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub innej instytucji o wykupie lokalu w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 6;
2. Uprawniony może się ubiegać o pożyczkę, o której mowa w § 7 ust. 1:
- w okresie do 3 lat od daty uzyskania pozwolenia na budowę,
 - w pozostałych przypadkach w okresie jednego roku od daty potwierdzenia celu mieszkaniowego.

§ 9.1. Pracodawca za zgodą uprawnionego, będzie potrącał raty z tytułu spłaty pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń ze stosunku pracy, zgodnie z zasadami prawa pracy.

2. Uprawnieni, wymienieni w §5 ust.1 pkt 2 dokonują wpłat rat pożyczki na konto ZFŚS lub w kasie urzędu.

§ 10. W okresie spłacania pożyczki uprawniony nie może ubiegać się o kolejną pomoc na cele mieszkaniowe.

§ 11. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe oraz warunki spłaty, ustala w umowie z uprawnionym Sekretarz Miasta (wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu).

§ 12. 1. Uprawniony, który znalazł się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej i materialnej uniemożliwiającej spłatę pożyczki, może wystąpić z wnioskiem o umorzenie części lub całości pożyczki.

2. Decyzję o umorzeniu podejmuje Sekretarz Miasta w porozumieniu z komisją.

§ 13.1. Na uzasadniony wniosek uprawnionego, spłatę pożyczki, o której mowa w § 7 ust. 1, Sekretarz Miasta może zawiesić na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy. Zawieszenie okresu spłaty pożyczki wymaga zawarcia aneksu do umowy.

2. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku ustania stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 3

3. W uzasadnionych przypadkach ze względu na szczególną sytuację zdrowotną, ekonomiczną i życiową Sekretarz Miasta, po uzyskaniu opinii komisji socjalnej, może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki na zasadach ustalonych w zawartej umowie.

4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki podlega umorzeniu w całości.

Rozdział 6

Obowiązek informacyjny wynikający z RODO

§ 14. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Urząd Miasta Torunia z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 w Toruniu. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo iod@um.torun.pl. Kontakt z Inspektorem możliwy jest również pod adresem: Urząd Miasta Torunia, ul. Wały gen. Sikorskiego 8, 87-100 Toruń. Dane osób składających oświadczenie o dochodach oraz korzystających ze świadczeń przetwarzane są wyłącznie dla celów dysponowania ZFŚS, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust 2 lit. 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/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21.4.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Torunia. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania na zasadach określonych w art. 15-17 RODO. Podanie danych jest warunkiem przyznania świadczeń oraz zawarcia umowy pożyczki na cele mieszkaniowe. Dokumenty złożone przez pracowników oraz emerytów i rencistów, byłych pracowników urzędu, dla celów ZFŚS zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt będą przechowywane w archiwum Urzędu przez okres 5 lat, a protokoły z posiedzeń Komisji socjalnej przechowywane będą wiecznie. Urząd Miasta Torunia informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH ZA ROK

1. Oświadczam, że dochody moje i członków rodziny*, z którymi prowadzę wspólne gospodarstwo domowe wynosiły:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wysokość rocznego dochodu (w zł)
Suma dochodów członków gospodarstwa domowego			

2. Średni roczny dochód na członka gospodarstwa domowego wynosi:..... zł,
(suma dochodów członków gospodarstwa domowego podzielona przez ilość członków gospodarstwa)
3. Średni miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego wynosi:zł,
(średni roczny dochód na członka gospodarstwa domowego podzielony przez 12)
4. Powyższe oświadczenie obowiązuje od dnia 1 czerwca roku , w którym zostaje złożone, do 31 maja roku następnego.

* Za członków rodzin pracowników uważa się współmałżonka i pozostające na ich utrzymaniu i wychowaniu: dzieci własne, przysposobione oraz rodzeństwo, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka- do lat 18, a jeżeli się kształcą to nie dłużej niż do lat 25 oraz dzieci pracowników bez względu na wiek, jeśli posiadają orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym.

Prawdziwość danych zamieszczonych w oświadczeniu potwierdzam własnoręcznym podpisem.

Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO zawartą w Regulaminie Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Torunia.

.....
Podpis

Toruń, dnia

.....
miejsowość, data

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)

.....
(jednostka organizacyjna UMT
stanowisko, emeryt/rencista*)

Urząd Miasta Torunia
Referat Kadr i Szkoleń

Wniosek o dofinansowanie ze środków funduszu **:

wypoczynku dziecka w wieku (imię i data urodzenia dziecka.....)
w formie kolonii wypoczynkowych, zdrowotnych, obozów, biwaków, wycieczek
szkolnych i zimowisk.

wczasów pod gruszą
Jednocześnie oświadczam, że urlop wypoczynkowy został/zostanie* wykorzystany
w terminie od do

W przypadku zmiany terminu lub niewykorzystania powyższego urlopu
zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić Referat Kadr i Szkoleń.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO zawartą w
Regulaminie Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Torunia.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Załączniki* :

- 1) ksero wniosku urlopowego podpisanego przez przełożonego,
- 2) zaświadczenie od usługodawcy potwierdzające, że jest on podmiotem uprawnionym do wykonywania czynności związanych z organizowaniem wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- 3) fakturę lub rachunek zawierający następujące dane:
 - a) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku;
 - b) termin i miejsce pobytu dziecka oraz informację o formie wypoczynku;
 - c) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty;
 - d) kwotę należną do zapłaty;
 - e) formę i datę dokonanej zapłaty lub nazwę organizatora i numer konta bankowego organizatora na które należy przekazać dofinansowanie do wypoczynku;
- 4) oświadczenie do celów podatkowych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5)
- 5) zaświadczenie o kontynuacji nauki dla dzieci w wieku od 19 do 25 lat.

* - niepotrzebne skreślić,

** - we właściwym polu wpisać znak „X”

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(jednostka organizacyjna UMT
stanowisko / emeryt – rencista *)

.....
(adres zamieszkania)

Urząd Miasta Torunia
Referat Kadr i Szkoleń

**Wniosek o zapomogę/pomoc rzeczową*
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Zwracam się z prośbą o przyznanie bezzwrotnej zapomogi na:

.....
.....

Prośbę swoją

motywuję:.....

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

Łączne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w roku poprzedzającym datę złożenia wniosku wynosiłyzł, co w przeliczeniu na osobę w rodzinie stanowi.....zł.

Ostatnio bezzwrotną zapomogę otrzymałem/am / nie otrzymałem/am*:

.....
(data)

Uwaga:

Do wniosku należy dołączyć wszelkie informacje potwierdzające zaistniałą okoliczność przyznania bezzwrotnej zapomogi.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO zawartą w Regulaminie Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Torunia.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

.....
miejsowość, data

.....
nazwisko i imię wnioskodawcy

.....
(jednostka organizacyjna UMT
stanowisko / emeryt – rencista*

.....
miejsce zamieszkania

Urząd Miasta Torunia
Referat Kadr i Szkoleń

Wniosek

Proszę o udzielenie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na:

	budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
	pokrycie kosztów wpłaty kaucji związanej z uzyskaniem mieszkania z Towarzystwa Budownictwa Społecznego lub dopłaty do kaucji w przypadku zamiany mieszkania w tym zasobie,
	zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego - od spółdzielni mieszkaniowej, firmy budującej domy w ramach działalności gospodarczej lub od osoby fizycznej,
	modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
	uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
	pokrycie kosztu wykupu zajmowanego przez pracownika, emeryta lub rencistę lokalu na własność,
	pokrycie kosztów remontu mieszkania lub domu, w tym przystosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych

(we właściwym polu wpisać znak „X”)

w kwocie.....(słownie.....).

Uzasadnienie:.....

W związku z ubieganiem się o pożyczkę na cele mieszkaniowe załączam zgodnie z § 8 ust.1 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Torunia następujące dokumenty:

1.

2.

Proponuję na poręczycieli pożyczki:

1.

/imię i nazwisko/

Zamieszkała/y w

nr dowodu osobistego.....

2.

/imię i nazwisko/

Zamieszkała/y w

nr dowodu osobistego

.....

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO zawartą w Regulaminie Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Torunia.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

(Wypełnia pracownik Referatu Kadr i Szkoleń)

Stwierdza się, że udokumentowane dane zawarte we wniosku uprawniają wnioskodawcę do otrzymania pożyczki na:

	budowę lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub budowę domu jednorodzinnego,
	pokrycie kaucji oraz dopłaty związanej z uzyskaniem mieszkania z Towarzystwa Budownictwa Społecznego albo dopłaty związanej z jego zamianą,
	zakup lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego - od spółdzielni mieszkaniowej, firmy budującej domy w ramach działalności gospodarczej, od osoby fizycznej,
	modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
	uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej,
	pokrycie kosztu wykupu zajmowanych lokali na własność,
	pokrycie kosztów remontu mieszkania lub domu, w tym przystosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych

(we właściwym polu wpisać znak „X”)

w kwocie (słownie).

.....
(data i podpis pracownika)

** niepotrzebne skreślić*

.....
miejscowość, data

.....
nazwisko i imię
.....
(jednostka organizacyjna UMT,
stanowisko)
.....
miejsce zamieszkania

Oświadczenie do celów podatkowych

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę należności z tytułu poboru podatku lub zaliczek na podatek przez płatnika zgodnie z art. 9 ust.1 i art. 12 ust.1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r., Nr 14 poz. 176 z późn. zm.)

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO zawartą w Regulaminie Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu Miasta Torunia.

.....
Czytelny podpis pracownika