

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIASTA I GMINY KAZIMIERZA WILEKA, ZWANY DALEJ REGULAMINEKM

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o ZFŚS,
  - 2) obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”- nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku),
  - 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych: art. 25 <sup>1</sup> ust. 1, art. 27 ust. 1 i 2 oraz art. 34 (tj. Dz. U. Z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).
  
2. Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy o ZFŚS regulamin niniejszy został uzgodniony w dniu 14 kwietnia 2011 r. z P. Wojtowicz Grażyną wybraną przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w celu reprezentowania ich interesów, na zebraniu ogólnym 5 lutego 2010 roku.

#### § 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn.zm),
- 2) **Pracodawca** - Urząd Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Kazimierza Wielka,
- 3) **związki zawodowe** – zakładowe organizacje związkowe działające w Urzędzie Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie art. 25 <sup>1</sup> ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn.zm.),
- 4) **emeryci i renciści byli pracownicy zakładu**- osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty ( z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z Urzędem Miasta I Gminy Kazimierza Wielka lub Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
- 5) **Komisja Socjalna** – powołany przez Burmistrza zespół składający się z reprezentacji pracowników wybranych przez ogólne zebranie, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego wydziału, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w

Kazimierzy Wielkiej oraz związku zawodowego w celu uzgadniania przyznawanych, w oparciu o niniejszy regulamin świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w § 4 tego regulaminu.

6) **Uprawnionym do korzystania z Funduszu** – jest to osoba określona w § 8 niniejszego regulaminu.

7) **Za dochód** – uważa się wszelkie, (**uzyskane w roku poprzednim,**) przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania, zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn.zm) oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, określonych w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu. W przypadku uzyskania dochodu z więcej niż jednego źródła, dochodem w danym roku jest suma ze wszystkich źródeł dochodu.

Do dochodu nie wlicza się: wszystkich dochodów nie podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych w wyjątku dochodu uzyskanego z prowadzenia gospodarstwa rolnego.

Dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego ustala się na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 hektara przeliczeniowego, ostatnio ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 z późn.zm.)

8) Przez **minimalne wynagrodzenie** – rozumie się kwotę określoną w Obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 z późn.zm)

Wysokość minimalnego wynagrodzenia podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski „, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, w termie do dnia 15 września każdego roku.

### § 3.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku, do Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wymienionego w ust. 1, lub złożyła go po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
4. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku, tj. od 01 kwietnia i później, składają Przewodniczącemu Komisji Socjalnej taką informację w terminie miesiąca od zatrudnienia.
5. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku (zał. **nr 1 i 3** do Regulaminu), może żądać, od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku- świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

### § 4.

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek : samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna lub organizacji związkowej i jest

- uzgadniane ze związkami, w ramach działającej Komisji Socjalnej, a następnie zatwierdzone do wypłaty przez pracodawcę, co oznacza, że uzgodnienie to wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 i 4 do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione do Komisji Socjalnej w dowolnym terminie roku kalendarzowego ( w zależności od potrzeby osoby ubiegającej się o pomoc).
  3. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków.
  4. Zadaniem Komisji Socjalnej jest :
    - 1) uzgadnianie indywidualnych świadczeń,
    - 2) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacja (zał. nr 1 do Regulaminu) oraz wniosków (załącznik nr 3, i nr 4 do Regulaminu), wraz z wymaganymi dokumentami,
    - 3) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby),
    - 4) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
    - 5) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu ( plan rzeczowo - finansowy stanowiący zał. nr 6 do Regulaminu),
    - 6) udostępnianie osobom uprawnionym, do korzystania z Funduszu, tekstu Regulaminu, i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych,
    - 7) sporządzania protokołów z posiedzeń, podpisanych przez członków biorących w nim udział,
    - 8) komisja ponosi odpowiedzialność za zgodne z regulaminem przyznawanie świadczeń,
    - 9) komisja nie może wnioskować do Burmistrza Miasta i Gminy o dokonywanie z Funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami**

#### **§ 5.**

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego na odrębny rachunek bankowy funduszu na zasadach i w wysokości określonej w art. 5, oraz w art. 6 ustawy o ZFŚS.

#### **§ 6.**

Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5, fundusz zwiększa się o wpływy określone w art. 7 ustawy ZFŚS

#### **§ 7.**

1. Funduszem administruje pracodawca co oznacza, że zatwierdza on w każdym roku kalendarzowym fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno- organizacyjną obsługę funkcjonowania funduszu, w tym ponosi z środków zakładu wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego funduszu ( np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne funduszu, itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
2. Wydatkowanie środków z funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Przygotowany przez Pracodawcę, nie później niż do 05 kwietnia każdego roku, projekt rocznego planu, o którym mowa w ust. 2, podlega uzgodnieniu z działającymi w zakładzie związkami zawodowymi, nie później niż do 15 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
4. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Osoby uprawnione do korzystania z funduszu**

#### **§ 8.**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, 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,
  - 2) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, mianowania, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, dłuższych niż 30 dni, innych niż urlopy wychowawcze,
  - 3) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy) byli pracownicy zakładu, z którymi zakład pracy rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1-3 tj.
    - a) małżonek,
    - b) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się do lat 25, oraz bez względu na wiek dzieci z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka,
    - c) małżonek po zmarłym pracowniku uprawniony do renty rodzinnej, której wysokość (brutto) nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu,
    - d) dzieci po zmarłym pracowniku do ukończenia lat 18, a uczące się do ukończenia lat 25, oraz bez względu na wiek, dzieci z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków funduszu.**

#### **§ 9.**

1. Środki funduszu mogą być przeznaczone na:

1/ Bezzwrotną zapomogę finansową lub rzeczową dla osób, których dotknęło zdarzenie losowe, tj.:

- a/ śmierć najbliższego członka rodziny (§ 8 ust. 1 pkt 4 lit. a ,b) oraz matki, ojca, teściowej i teścia,
- b/ klęski żywiołowej w szczególności.: pożar., powódź, huragan, itp....

2/bezwrotne dofinansowanie osób znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej, tj.:

- a/ długotrwała choroba, wypadek, gdy stan zdrowia wymaga specjalnej opieki i leczenia,
- b/ pomoc rzeczowa lub finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym,

c/ pomoc rzeczowa np. węgiel, książki dla dzieci itp. dla osób uprawnionych żyjących w niedostatku, gdy średni miesięczny dochód na osobę nie przekracza dochodu określonego w ust. 2 niniejszego paragrafu.

3/ bezzwrotne dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku,

a) wycieczki kilkudniowe lub jednodniowe oraz wczasy zakupione lub organizowane przez pracodawcę,

b) dofinansowanie do kolonii, obozów, zimowisk itd. organizowane przez inne jednostki niż zakład pracy, jeżeli zakład nie organizuje takiego pobytu,

c) wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,

d) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tj. wycieczki, wczasy wypoczynkowe letnie i zimowe),

4/ bezzwrotne dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej, tj: organizowanie imprez kulturalnych w zakładzie pracy oraz dopłat do biletów (karnetów) wstępu do kin, teatrów, oper, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów (karnetów) wstępu na basen, kort tenisowy, siłownię, aerobic, itp..,

a/ dopłat do działalności kulturalno-oświatowej zakupionych przez pracodawcę,

b/ dopłat do działalności kulturalno-oświatowej zakupionych indywidualnie przez uprawnionego

5/ zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe.

2. Przez trudną sytuację materialną osób, ubiegających się o świadczenia określone w § 9 ust. 1 pkt 2, należy rozumieć sytuację, gdy średni dochód określony w § 10 ust. 2 Regulaminu, przypadający na jedną osobę uprawnioną nie przekracza 80 % -minimalnego wynagrodzenia w gospodarstwie wieloosobowym lub 150% - w gospodarstwie domowym jednoosobowym, w tym również rodziny, gdzie członkiem rodziny uprawnionej jest osoba z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności.

3. Korzystanie z Funduszu w pierwszej kolejności przysługuje uprawnionym w związku z sytuacją określoną w ust. 1 pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu.

4. Dofinansowanie, o którym mowa ust. 1 pkt 3, niniejszego paragrafu, może być przyznane raz w roku, w przypadku nie korzystania z innej formy wypoczynku.

5. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa ust. 1 pkt 3 lit. c, niniejszego paragrafu, przyznawany jest tylko w oparciu o złożony wniosek i kartę urlopową bez udokumentowania poniesionych wydatków,

## § 10

1. Szczegółowe zasady korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu określonych w § 9 ustala „Tabela zasad i warunków korzystania z usług, świadczeń i pomocy finansowych z Funduszu”, stanowiąca załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Przez średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny uprawnionego, wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe rozumie się dochód, o którym mowa w § 2 pkt 7 Regulaminu, osiągnięty w roku kalendarzowym poprzedzającym rok ubiegania się o świadczenie podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków rodziny uprawnionej.
3. Wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu.
4. W przypadku odmowy przyznania świadczenia związek zawodowy działający w imieniu pracownika, opiekuna, lub sam uprawniony może wystąpić do pracodawcy z odwołaniem o ponowne rozpatrzenie złożonego wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu.
5. Pracodawca w terminie 14 dni od daty odwołania, winien ponownie rozpatrzyć odwołanie zgodnie z postanowieniami regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady jej udzielania (pożyczki mieszkaniowe).**

#### **§ 11.**

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pomoc (pożyczki oprocentowane) na cele mieszkaniowe, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 6 Regulaminu tj. na remont i modernizację mieszkania lub remont domu.

#### **§ 12.**

Podstawą uzyskania pożyczki na cele wym. w § 11 jest złożenie wniosku, którego wzór określa zał. 4 Regulaminu oraz zawarcie między pożyczkobiorcą, a pracodawcą umowy cywilnoprawnej z dołączonymi oświadczeniami dwóch poręczycieli, z których każdy musi być pracownikiem zakładu, zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony lub umowę na czas co najmniej równy okresowi spłat pożyczki, której wzór określa zał. nr 5 do Regulaminu.

#### **§ 13.**

Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie wskazanym przez pożyczkobiorcę i ustalonym w umowie pożyczki nie później jednak niż po upływie miesiąca od dnia jej przyznania.

#### **§ 14.**

1. Pożyczka na cele wym. w § 11 może być udzielona, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki,
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy cała niespłacona część pożyczki na cele wym. w § 11 ulega umorzeniu.
3. Pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi (poprzez Komisję Socjalną) może w wyjątkowych przypadkach ( w tym rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie Pracodawcy) zawiesić spłatę na dogodny okres dla pożyczkobiorcy nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy.

#### **§ 15.**

1. Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy,
2. W innych przypadkach rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, albo przejścia na zasadzie art. 23<sup>1</sup> Kodeksu Pracy do innego pracodawcy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie pożyczki.
3. W sytuacji gdy pracownik rozwiązał stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę niespłacona część pożyczki podlega spłacie na warunkach określonych w umowie pożyczki.

#### § 16.

Wysokość oprocentowania pomocy zwrotnej jest stała i wynosi 1%, 3% lub 6 % w stosunku rocznym w zależności od dochodu.

### ROZDZIAŁ VI.

#### Postanowienia uzupełniające i końcowe

#### § 17.

Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub opiekuna oraz pracodawcy lub organizacji związkowej działającej w zakładzie, chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

#### § 18.

Wypłaty świadczeń dokonuje się w zaokrągleniu do pełnych złotych, w następujący sposób:

- 0,50 zł. i powyżej do 1,00 zł w górę,
- 0,49 zł. i poniżej do 1,00 zł. w dół.

#### § 19.

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

#### § 20.

1. Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
2. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez Pracodawcę.
3. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależnie od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

#### § 21.

1. Osoba, która złożyła nieprawdziwą informację lub sfalszowany dokument, traci prawo do korzystania z Funduszu przez dwa kolejne okresy na jakie można otrzymać dane świadczenie, usługę lub pomoc.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie otrzymanego świadczenia, dopłaty lub pomocy wraz z odsetkami ustawowymi.

#### § 22.

Regulamin powinien być udostępniony do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

#### § 23.

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

#### § 24.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz inne akty wykonawcze do tej ustawy.

#### § 25.

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu.

## § 26.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS,
- 2) załącznik nr 2 – tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń
- 3) załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS lub pełnopłatnego,
- 4) załącznik nr 4 – wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej,
- 5) załącznik nr 5 – umowa pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 6) załącznik nr 6 – plan dochodów i wydatków z ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.

Niniejszy regulamin został uzgodniony w dniu 14 kwietnia 2011 r. z P. Wojtowicz Grażyną wybraną przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, w celu reprezentowania ich interesów, na zebraniu ogólnym 5 lutego 2010 roku.

Podpis pracownika wybranego przez załogę

*Wojtowicz Grażyna*

Pracodawca

**BURMISTRZ**  
*Waldemar Trzaska*  
Waldemar Trzaska



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(stanowisko, rodzaj umowy, wymiar zatrudnienia lub

.....  
nr emerytury- renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....  
(inne dane: np.: nr tel., urlop. wych., stopień niepełnosprawności, itp.)

**Do Komisji Socjalnej**

**Urzędu Miasta i Gminy  
w Kazimierzy Wielkiej**

**Informacja\*)  
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym .....  
z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS**

Oświadczam, że w skład mojej rodziny, uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z ZFŚS, wchodzi następujące osoby:

1.

.....  
(imię i nazwisko – stopień pokrewieństwa – miejsce pracy lub nazwa szkoły – data urodzenia – inne informacje np. orzeczenie o niepełnosprawności)

2.

3.

4.

5.

6.

Oświadczam, że średni miesięczny dochód \*\*\*) przypadający na jedną osobę uprawnioną, za ..... rok, wyniósł:

..... zł.

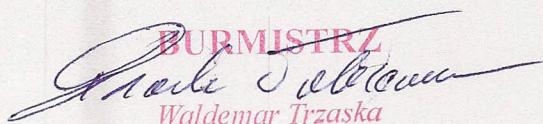
Lub

**\*\*) Oświadczam, że średni miesięczny dochód \*\*\*) przypadający na jedną osobę uprawnioną, za .....rok, przekracza 200 % (230%) minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 pkt. 8 Regulaminu.**

W nawiasie próg dochodu dla osób samotnie wychowujących dzieci, lub gdy członkiem rodziny jest osoba z orzeczeniem znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 20 Regulaminu.

.....  
(data i podpis składającego informację)

**BURMISTRZ**  
  
Waldemar Trzaska

## Załącznik Nr 2 do Regulaminu

## „Tabela zasad i warunków korzystania z usług, świadczeń i pomocy finansowych z Funduszu”

Lp	Podstawa prawna	Próg dochodowy	Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie, stanowiący odpowiedni % minimalnego wynagrodzenia za pracę. W nawiasach progi dla osób samotnie wychowujących dzieci, lub gdy członkiem rodziny jest osoba z orzeczeniem znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności	% wskaźnik dopłaty do kosztów	Wykaz niezbędnych dokumentów	Częstotliwość przyznawania świadczenia	Osoby uprawnione  Uwagi
1.	<b>§ 9 ust. 1 pkt 1</b>	<b>Bezzwrotna zapomoga finansowa lub rzeczowa dla osób, których dotknęło zdarzenie losowe</b>					
1.1.	a/ śmierć najbliższego członka rodziny ( § 8 pkt 4 lit. b) oraz matki, ojca, teściowej i teścia	-----	Bez względu na dochód	<b>30% min. wynagrodzenia</b>	odpis skrócony aktu zgonu	Każdorazowo w przypadku wystąpienia tego zdarzenia	Pracownik  Na wniosek indywidualny
1.2.	b/ klęski żywiołowej tj. pożar, powódź, huragan	<b>I</b>  <b>II</b>	<b>Do 200% (230%)</b>  <b>Powyżej 200% (230%)</b>	<b>Do 150% min. wynagrodzenia</b>  <b>Do 100% min. Wynagrodzenia</b>	Zaświadczenie lub pismo odpowiedniego organu potwierdzającego daną sytuację	W zależności od częstotliwości zdarzeń	Pracownik Na wniosek indywidualny: pracownika, uprawnionego opiekuna, przełożonego,

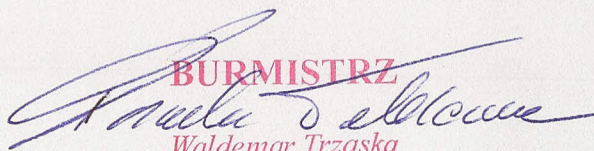
2.	§ 9 ust. 1 pkt 2	Bezzwrotne dofinansowanie osób znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej					
2.1.	a/ długotrwała choroba, wypadek, gdy stan zdrowia wymaga specjalnej opieki i leczenia	I	Do 50% (80%)	Do 100% min. Wynagrodzenia	Zaświadczenie lekarza specjalisty o długotrwałej (przewlekłej) chorobie	Raz do roku, a w przypadkach szczególnych częściej	Na osobę uprawnioną
		II	Powyżej 50% - 100% (80%) - (130%)	Do 90% min. wynagrodzenia			Na wniosek indywidualny
		III	Powyżej 100% - 150% (130%) - (180%)	Do 80% min. wynagrodzenia			
		IV	Powyżej 150% - 200% (180% - 230%)	Do 70% min. wynagrodzenia			
		V	Powyżej 200% (230)	Do 60% min. wynagrodzenia			
2.2.	b/pomoc rzeczowa lub finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym	I	Do 50% (80%)	Do 30% min. wynagrodzenia.	-----	Kilka razy w roku w zależności od charakteru święta	Na pracownika, emeryta, rencistę, oraz dzieci uprawnione od urodzenia do 16 roku życia (do końca roku kalendarzowego)
		II	Powyżej 50% - 100% (80%) - (130%)	Do 25% min. wynagrodzenia			Na wniosek indywidualny lub zbiorowy
		III	Powyżej 100% - 150% (130%) - (180%)	Do 20% min. wynagrodzenia			
		IV	Powyżej 150% - 200% (180% - 230%)	Do 15% min. wynagrodzenia			
		V	Powyżej 200% (230)	Do 10 % min. wynagrodzenia			Na święta Wielkanocne

							wniosek indywidualny
2.3.	c/ pomoc rzeczowa np. węgiel, książki dla dzieci dla osób uprawnionych żyjących w niedostatku	I	Do 50% (80%)	Do 100% min. Wynagrodzenia	Faktura VAT	Kilka razy do roku w zależności od sytuacji	Osoby uprawnione Na wniosek indywidualny
		II	Powyżej 50% - 100% (80%) - (130%)	Do 50% min. wynagrodzenia			
3.	§ 9 ust. 1 pkt 3	<b>Bezwrotne dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku</b> Odpłatność jest obliczona do faktycznie poniesionego kosztu wypoczynku.					
3.1.	a/wycieczki kilkudniowe lub jednodniowe oraz wczasy zakupione lub organizowane przez pracodawcę	I	Do 50% (80%)	80%	Faktura VAT	Raz w roku	Na osobę Uprawnioną
		II	Powyżej 50% - 100% (80%) - (130%)	60%			Na wniosek zbiorowy.
		III	Powyżej 100% - 150% (130%) - (180%)	50%			Odpłatność jest obliczana od faktycznie poniesionych kosztów
		IV	Powyżej 150% - 200% (180% - 230%)	40%			wypoczynku i nie może być większa niż 80%
		V	Powyżej 200% (230)	20%			minimalnego wynagrodzenia
3.2.	b) dofinansowanie do kolonii, obozów, zimowisk	I	Do 50% (80%)	80%	Faktura VAT	Raz w roku	Na dzieci uprawnione

	itd. Organizowane przez inne jednostki niż zakład pracy, jeżeli zakład nie organizuje takiego pobytu.	<b>II</b> <b>III</b> <b>IV</b> <b>V</b>	<b>Powyżej 50% - 100% (80%) - (130%)</b> <b>Powyżej 100% - 150% (130%) - (180%)</b> <b>Powyżej 150% - 200% (180%) - (230%)</b> <b>Powyżej 200% (230)</b>	<b>60%</b> <b>50%</b> <b>40%</b> <b>20%</b>			Wniosek indywidualny  Odpłatność jest obliczana od faktycznie poniesionych kosztów wypoczynku i nie może być większa niż 80% minimalnego wynagrodzenia
3.3.	c) wypoczynek organizowany we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.	<b>I</b> <b>II</b> <b>III</b> <b>IV</b> <b>V</b>	<b>Do 50% (80%)</b> <b>Powyżej 50% - 100% (80%) - (130%)</b> <b>Powyżej 100% - 150% (130%) - (180%)</b> <b>Powyżej 150% - 200% (180% - 230%)</b> <b>Powyżej 200% (230)</b>	<b>80% min. wynagrodzenia</b> <b>60% min. wynagrodzenia</b> <b>50% min. wynagrodzenia</b> <b>40% min. wynagrodzenia</b> <b>20% min. wynagrodzenia</b>	Karta urlopową na co najmniej 14 dni kalendarzowych	Raz w roku	Na pracownika  Na wniosek indywidualny
3.4.	d) wypoczynek organizowany we własnym zakresie (tj.: wycieczki, wczasy	<b>I</b> <b>II</b>	<b>Do 50% (80%)</b> <b>Powyżej 50% - 100%</b>	<b>80%</b> <b>60%</b>	Faktury VAT	Raz w roku	Na rodzinę uprawnioną  Na wniosek indywidualny

	wypoczynkowe letnie i zimowe)		(80%) - (130%)					
		III	Powyżej 100% - 150% (130%) - (180%)	50%				
		IV	Powyżej 150% - 200% (180% - 230%)	40%				
		V	Powyżej 200% (230)	20%				Odpłatność jest obliczana od faktycznie poniesionych kosztów wypoczynku rodziny i nie może być większa niż 100% minimalnego wynagrodzenia
4.	§ 9 ust. 1 pkt 4	Bezwrotne dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej np. organizowanie imprez kulturalnych w zakładzie pracy, oraz dopłat do biletów (karnetów) wstępu do kina, teatru, opery, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych, biletów (karnetów) wstępu na basen, salę sportową, kort tenisowy, siłownię, aerobic itp. ...						
4.1.	a/ dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej zakupionych przez pracodawcę	I	Do 50 (80%)	90%	-----	Kilka razy w roku	Na osobę uprawnioną	
		II	Powyżej 50% - 150% (80%) - (180%)	50%			Na wniosek zbiorowy	
		III	Powyżej 150% (180%)	20%				
4.2.	b/ dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-	I	Do 50% (80%)	90%	Faktury VAT	W roku kalendarzowym	Na pracownika Na wniosek indywidualny Odpłatność jest	

	rekreacyjnej zakupionych indywidualnie	II	Powyżej 50% - 150% (80%) - (180%)	50%			obliczana od faktycznie poniesionych kosztów i nie może być większa niż 30% min. wynagrodzenia w roku kalendarzowym
		III	Powyżej 150% (180%)	20%			
5.	§ 9 ust. 1 pkt 5	<b>Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe</b>					
5.1.	Na remont i modernizację mieszkania lub remont domu	I	Do 50% (80%)	Do 1200 zł.	Poręczenie dwóch pracowników  umowa	Po spłaceniu poprzednio zaciągniętej pożyczki	Na pracownika Na wniosek indywidualny pożyczka zwrotna w 10 ratach z oprocentowaniem:  1% w stosunku rocznym dla osób z I progu,  3% w stosunku rocznym dla osób z II progu,  6% w stosunku rocznym dla osób z III progu,
		II	Powyżej 50% - 150% (80%) - (180%)				
		III	Powyżej 150% (180%)				

  
**BURMISTRZ**  
 Waldemar Trzaska

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(miejsce pracy)

**Do Komisji Socjalnej  
Urzędu Miasta i Gminy  
W Kazimierzy Wielkiej**

.....  
(stanowisko, rodzaj umowy i wymiar zatrudnienia lub  
nr emerytury – renty w przypadku emerytów i rencistów)

.....  
(inne dane: np. nr tel., urlop wych. ,stopień niepełnosprawności, itp.)

**WNIOSEK INDYWIDUALNY / ZBIOROWY – 50% +1  
o przyznanie świadczenia socjalnego z dofinansowaniem z ZFŚS \*) pełnopłatnego \*)**

Proszę o przyznanie dla mnie \*) i uprawnionych członków mojej rodziny \*) zgodnie z Regulaminem ZFŚS.....

.....  
(wymienić rodzaj świadczenia)

Do wniosku załączam niezbędne do uzyskania świadczenia dokumenty:

.....  
(należy podać i dołączyć do wniosku takie dokumenty – kserokopie, które zgodnie z zapisami Regulaminu są niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu)

.....  
Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 20 Regulaminu.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Propozycja Komisji Socjalnej**

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

\*) przyznać: .....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu)

\*) nie przyznać: .....  
(podać powód nieprzyznania świadczenia)

1. .... 2. .... 3. .... 4. ....  
(podpisy członków komisji)

**Decyzja pracodawcy**

\*) Przyznano: .....  
(wymienić świadczenie i wysokość dopłaty z Funduszu lub przy decyzji zgodnej z propozycją Komisji wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

\*) Nie przyznano: .....  
(podać powód lub wpisać „zgodnie z wnioskiem Komisji Socjalnej”)

....., dnia.....

.....  
(podpis pracodawcy)

**BURMISTRZ**  
*Waldemar Trzaska*  
**Waldemar Trzaska**



..... / nazwisko i imię / ..... / miejsce pracy /

Adres pożyczkobiorcy .....

Do Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

**Wniosek o udzielenie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej.**

Proszę o udzielenie mi pożyczki w kwocie .....zł  
słownie : .....  
którą zobowiązuję się zwrócić w ..... miesięcznych ratach przez  
potrącenie z wynagrodzenia wypłacanego mi przez Zakład pracy począwszy od miesiąca  
..... 20 ... roku.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(y)  
odpowiedzialności przewidzianej w § 24 Regulaminu

Proponuję na poręczycieli :

1. Panią / na ..... zam. ....
2. Pana / nią ..... zam. ....

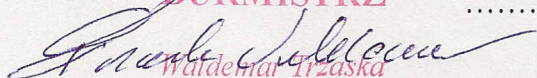
....., dnia .....

.....  
/ podpis wnioskodawcy /

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w  
wnioskodawcę wyrażam zgodę jako solidarnie współzobowiązany na pokrycie należnej  
kwoty z mojego wynagrodzenia za pracę i upoważniam Urząd Miasta i Gminy do podjęcia w  
takim przypadku u każdego mojego pracodawcy kwoty równej temu zadłużeniu.

1. ....
2. ....

Stwierdzam własnoręczność podpisów

**BURMISTRZ**  
  
Waldemar Trzaska

## U m o w a

w sprawie pożyczki mieszkaniowej z Funduszu, zawarta w dniu .....  
pomiędzy urzędem Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej, w imieniu którego działa

.....

a pożyczkobiorcą.....

zamieszkałym .....

zatrudnionym w .....

1. Przyznano pożyczkę w wysokości .....zł,  
( słownie złotych .....) )

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1%, 3% lub 6% w stosunku rocznym w zależności od  
dochodu.

3. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości.

Okres jej spłaty wynosi 10 rat. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia  
..... w ratach miesięcznych po ..... zł,

4. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania  
umowy o pracę.

5. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania rat z wynagrodzenia.

6. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których  
jeden otrzymuje pożyczkobiorca, a dwa pracodawca.

.....  
/ podpis pożyczkobiorcy/

.....  
/ podpis udzielającego pożyczkę/

**BURMISTRZ**  
*Waldemar Trzaska*  
Waldemar Trzaska

Plan rzeczowo-finansowy

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 20..... rok

Naliczony odpis na .....rok - .....

Pozostało z 20..... roku - .....

Zwrot funduszu mieszkaniowego w 20.... Roku - .....

**Ogółem ZFŚS na rok .....** - .....

**Wydatki Funduszu na 20.... rok kwota w zł**

1. Bezzwrotna zapomoga finansowa lub rzeczowa dla osób, których dotknęło zdarzenie losowe - .....

2. Bezzwrotne dofinansowanie osób znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej - .....

3. Bezzwrotne dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku - .....

4. Bezzwrotne dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej - .....

5. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe - .....

**Razem** - .....

**Ogółem** - .....

Kazimierza Wielka, dnia .....

Komisja Socjalna

Burmistrz

.....

.....

**BURMISTRZ**  
*Waldemar Trzaska*  
Waldemar Trzaska