

ORG.120-4.18

## Zarządzenie

Wójta Gminy Kaźmierz  
z dnia 27 kwietnia 2018 roku

### w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostkach organizacyjnych Gminy Kaźmierz.

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art.9 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017r., poz. 2191) po uzgodnieniu z pracownikami reprezentującymi interesy pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Kaźmierz zarządzam, co następuje:

#### § 1.

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek organizacyjnych Gminy Kaźmierz, zwanym dalej Regulaminem stanowiący załącznik do Zarządzenia.

#### § 2.

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych w rozumieniu Regulaminu do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

2. Przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, może być dokonywane wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu, a także do ustalenia ich wysokości.

3. Pracodawca przechowuje dane osobowe, o których mowa w ust. 1, przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw i roszczeń.

#### § 3.

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek organizacyjnych Gminy wprowadzony Zarządzeniem Nr OOG. 0152-2/08 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 28 stycznia 2008 r.

#### § 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjno - Gospodarczego Urzędu Gminy Kaźmierz.

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA  
Zenon Galka

Haskowale

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostkach organizacyjnych**  
**Gminy Kaźmierz**

**I. PRZEPISY WSTĘPNE.**

**§ 1.**

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostkach organizacyjnych Gminy Kaźmierz, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej jednostek organizacyjnych Gminy Kaźmierz tj. Urzędu Gminy w Kaźmierzu, Gminnego Zespołu Oświatowego w Kaźmierzu, Gminnego Ośrodka Kultury w Kaźmierzu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, Biblioteki Publicznej Gminy Kaźmierz oraz zasady i warunki korzystania z ulgowych usług i świadczeń finansowych z Funduszu przez osoby uprawnione.

**§ 2.**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jednostek organizacyjnych Gminy Kaźmierz stanowią odpisy i zwiększenia, o których mowa w art. 5 i art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2191).

### § 3.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jednostek organizacyjnych Gminy Kaźmierz,
2. Jednostki organizacyjne Gminy Kaźmierz – Urząd Gminy w Kaźmierzu, Gminny Zespół Oświatowy w Kaźmierzu, Gminny Ośrodek Kultury w Kaźmierzu, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaźmierzu, Biblioteka Publiczna Gminy Kaźmierz;
3. Wójt Gminy – Wójt Gminy Kaźmierz,
4. Roczny plan funduszu – roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek organizacyjnych Gminy Kaźmierz w danym roku kalendarzowym,
5. Gospodarstwo domowe – małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie w linii prostej, lub powinowactwa pierwszego stopnia w linii prostej oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, wspólnie zamieszkujący i wspólnie utrzymujący gospodarstwo domowe (gospodarstwo domowe wieloosobowe), albo osoba utrzymująca się samodzielnie, która nie łączy swoich dochodów z dochodami innych osób (gospodarstwo jednoosobowe),
6. Dochody – wszelkie źródła dochodów osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego w szczególności:
  - 1) dochody ze stosunku pracy, świadczenia usług, zleceń i wykonywania dzieł, z wyłączeniem kwoty otrzymywanej z tytułu ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 ze zm.) oraz nagrody jubileuszowej i odprawy emerytalnej lub rentowej, o jakich mowa w art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 ze zm.);
  - 2) dochody osiągnięte za granicą,
  - 3) emerytury i renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, stypendia, świadczenia rodzinne,
  - 4) dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności: dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone,

5) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczane na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu gospodarstwa domowego w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 9 ust. 7 lub 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ),

1. Świadczenie – pomoc materialna, rzeczowa lub finansowa na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, a także pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
2. Wczasy pod gruszą – wypoczynek zorganizowany przez pracownika we własnym zakresie, uwarunkowany wykorzystaniem nieprzerwanie co najmniej 10 dni roboczych urlopu wypoczynkowego;
3. Przedstawiciel Załogi – pracownik wybrany przez pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Kaźmierz, zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ((Dz. U. z 2017 r., poz. 2191) i postanowieniami Regulaminu.
4. Osoby uprawnione – osoby określone w § 5 Regulaminu.

## I. TWORZENIE I PODZIAŁ FUNDUSZU

### § 4.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego 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.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika młodocianego wynosi w pierwszym roku nauki 5%, w drugim roku nauki 6%, a w trzecim roku nauki 7% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2.
4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego pracownika wykonującego prace w szczególnych warunkach lub prace o szczególnym charakterze - w rozumieniu

*Handaker*

przepisów o emeryturach pomostowych, wynosi 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2

5. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
6. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) odpis na Fundusz w wysokości 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 - na każdego emeryta i rencistę, będącego byłym pracownikiem zakładu,
  - 2) odsetki od środków Funduszu gromadzonych na rachunku bankowym,
  - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,
  - 4) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych.
1. Środki funduszu socjalnego gromadzone są na dwóch rachunkach bankowych.
2. Fundusz dzielony jest w następujący sposób:
  - 80% podstawowego odpisu na finansowanie potrzeb finansowych
  - 20% podstawowego odpisu na cele mieszkaniowe w postaci zwrotnych pożyczek

## **I. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.**

### **§ 5.**

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać następujące osoby, zwane dalej „osobami uprawnionymi”:
  - 1) pracownicy jednostek organizacyjnych gminy Kaźmierz zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy – na czas nieokreślony i czas określony,
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, dodatkowych urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i wychowawczych,
  - 3) emeryci i renciści, którzy rozwiązali stosunek pracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy Kaźmierz w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia w ramach stosunku pracy z innym pracodawcą,
  - 4) członkowie rodzin uprawnionych wymienionych w pkt 1-3, w zależności od stanu środków funduszu i sytuacji życiowej wnioskodawcy,

- 5) członkowie rodzin po zmarłych w trakcie zatrudnienia w Urzędzie pracownikach, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną
1. Za członków rodzin uprawnionych do korzystania z funduszu rozumie się :
- 1) współmałżonków zamieszkujących wspólnie z uprawnionymi i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe,
  - 2) zamieszkujące wspólnie z uprawnionymi oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – do lat 18, a jeśli kształcą się do czasu nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, zaś dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek. Kontynuowanie studiów przez dzieci uprawnionych powinno być udokumentowane kopią ważnej legitymacji studenckiej lub zaświadczeniem z uczelni.

### III. ZASADY GOSPODAROWANIA FUNDUSZEM.

#### § 6.

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest przewidywany roczny plan Funduszu zatwierdzany przez Wójta na wniosek Kierownika Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego do dnia 30 marca danego roku, a w 2018 r. do 30 maja.
2. Zmiany w rocznym planie Funduszu są dokonywane w trybie określonym w ust.1.
3. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego w oparciu o przyjęty roczny plan Funduszu, w terminie 30 dni od zatwierdzenia rocznego plany Funduszu, przedstawia do akceptacji Wójtowi:
  - 1) przedziały dochodów stanowiące podstawę do ustalenia przysługujących wszystkim osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu
  - 2) tabele zawierające:
    - a) wielkość kwot przeznaczonych na świadczenia, o jakich mowa w § 9 Regulaminu, z uwzględnieniem ilości dostępnych na dany rok środków finansowych, ilości osób uprawnionych, oraz różnic w dofinansowaniu wynikających z przedziałów dochodów,
    - b) maksymalne wartości dopłat do różnego rodzaju świadczeń finansowanych z Funduszu
    - c) maksymalnej wartości wszystkich dofinansowań przypadających na pracownika.
4. Kwoty świadczeń określonych w tabelach, o których mowa w ust.3 są kwotami brutto.
5. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

*Handwritten signature*

## § 7.

1. Świadczenia z Funduszu udzielane są na wniosek osób uprawnionych, i nie mogą przekroczyć kwot ustalonych zgodnie z § 6 ust.3 Regulaminu.
2. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, a nie roszczeniowy. Osobie uprawnionej, której nie zostało przyznane świadczenie, nie przysługuje roszczenie o wypłatę wnioskowanych świadczeń.
1. Przyznanie świadczeń z Funduszu jest uzależnione od sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej, a w przypadku pożyczki mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej osób uprawnionych i jest ograniczone ilością środków zgromadzonych w zasobach Funduszu.
2. Prawo do dofinansowania świadczeń, o których mowa w § 9 Regulaminu, pracownicy nabywają z dniem rozpoczęcia pracy w jednostce organizacyjnej Gminy, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wniosek o świadczenia przysługujące na dany rok kalendarzowy, osoby uprawnione winny złożyć w roku kalendarzowym, za który świadczenie przysługuje.

## § 8.

1. Podstawę do ustalenia i przyznania świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu stanowi złożone w formie pisemnej oświadczenie osoby uprawnionej o łącznym dochodzie netto wszystkich członków gospodarstwa domowego za rok poprzedzający datę złożenia oświadczenia. Oświadczenia o dochodach wraz z podaniem ilości członków gospodarstwa domowego, według wzoru określonego w **załączniku Nr 1** do Regulaminu winno być złożone w terminie do 30 kwietnia każdego roku, a w przypadku osób podejmujących pracę w Urzędzie w danym roku kalendarzowym – w terminie 1 miesiąca od nawiązania stosunku pracy.
2. Jeżeli złożone oświadczenie wzbudza wątpliwość co do jego zgodności ze stanem faktycznym, Wójt może zażądać przedłożenia dokumentów potwierdzających wysokość zadeklarowanego dochodu, w szczególności zaświadczenia o zarobkach osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z uprawnionym, lub innych dokumentów, wskazujących na sytuację majątkową osób wchodzących w skład gospodarstwa

*Hulala*

domowego. Nieprzedłożenie żądanych dokumentów stanowi podstawę do odmowy przyznania wnioskowanego świadczenia. Prawo wglądu do przedłożonych dokumentów mają wyłącznie upoważnieni przez Wójta pracownicy.

3. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia, o którym mowa w ust.1, bądź dokumentów, o których mowa w ust. 2, skutkuje obowiązkiem zwrotu świadczenia wypłaconego w oparciu o nieprawdziwe oświadczenia bądź dokumenty, jako świadczenia nienależnego, wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia jego zwrotu.

#### IV. PRZEZNACZENIE ŚRODKÓW FUNDUSZU.

##### § 9.

Środki z ZFŚS przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku:
  - 1) organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. "wczasy pod gruszą",
  - 2) organizowanego dla pracowników przez pracodawcę (np. wycieczka),
  - 3) dofinansowanie do wypoczynku dzieci zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie kolonii, obozów, zimowisk (korzystają dzieci do ukończenia 15 lat, wg rocznika),
2. Dofinansowanie udziału w różnych formach działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowej i turystycznej takich, jak:
  - 1) biletów wstępu do kin, teatrów, itp.,
  - 2) występów estradowych, koncertów, wystaw, itp.,
  - 3) imprez sportowo-rekreacyjnych i innych,
3. Paczki dla dzieci w okresie Bożego Narodzenia dla dzieci i młodzieży do 15 roku życia (według rocznika),
4. Świadczenia pieniężne dla osób uprawnionych w okresie Bożego Narodzenia,
5. Bezzwrotne zapomogi losowe dla osób uprawnionych, które znalazły się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej w przypadku:
  - 1) indywidualnych zdarzeń losowych,
  - 2) klęsk żywiołowych,

*Hulak*



- 3) długotrwałej choroby,
  - 4) śmierci osób bliskich.
6. Zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe z przeznaczeniem na:
- 1) budowę domu,
  - 2) zakup mieszkania lub domu,
  - 3) zakup działki budowlanej,
  - 4) wykup na własność zajmowanego lokalu mieszkalnego,
  - 5) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
  - 6) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osoby niepełnosprawnej,
  - 7) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
  - 8) opłatę kaucji przy zamianie mieszkania,
  - 9) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub domu,
  - 10) spłatę kredytów i pożyczek przeznaczonych na cele mieszkaniowe

## V. SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z FUNDUSZU.

### Zasady dofinansowania wypoczynku

#### § 10.

1. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Warunkiem wypłaty kwoty dofinansowania z tytułu wypoczynku, tzw. „wczasy pod gruszą” jest wykorzystanie przez pracownika nieprzerwanie co najmniej 10 kolejnych dni roboczych urlopu wypoczynkowego.
3. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie może nastąpić na wniosek pracownika przed wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego, jeżeli pracownik złożył wniosek o urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych. Jeżeli po dofinansowaniu pracownik zrezygnuje z urlopu, bądź następuje przerwanie urlopu, taki urlop winien być wykorzystany do końca roku kalendarzowego. Jeżeli urlop nie zostanie wykorzystany do końca roku kalendarzowego w wymiarze 10 dni roboczych, pracownik jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego z tego tytułu dofinansowania.
4. W ramach kwoty przeznaczonej na wypoczynek, pracownik może złożyć wniosek o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla dziecka, którego wzór zawiera **załącznik Nr 2** do Regulaminu wraz z dowodem poniesionych wydatków na ten cel, w szczególności takich jak dowód wpłaty, rachunek, faktura VAT wystawiona przez organizatora wypoczynku, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty

*Hudeln*

dokonanej w kasie organizatora wypoczynku. Z przedłożonych dokumentów, winno jednoznacznie wynikać:

- 1) kto jest organizatorem wypoczynku,
  - 2) kto korzysta z wypoczynku, tj. imiona i nazwiska osób wypoczywających,
  - 3) z jakiej formy wypoczynku korzystano,
  - 4) w jakim okresie odbywał się wypoczynek,
  - 5) kwota odpłatności za wypoczynek.
1. Kwota dofinansowania wypoczynku dla dziecka nie może być większa, niż odpłatność wynikająca z dokumentów wystawionych przez organizatora wypoczynku. Dofinansowanie wypoczynku dla dzieci nie może przekroczyć 75% kwoty przyznanej na wypoczynek zorganizowany przez pracownika we własnym zakresie (wczasy pod gruszą).
  2. W przypadku, gdy zapłata za wypoczynek zorganizowany dla dziecka została dokonana przez osobę uprawnioną w walucie obcej, podstawą ustalenia wartości przysługującego dofinansowania jest średni kurs tej waluty ustalony przez Narodowy Bank Polski na dzień dokonania zapłaty. Jeżeli dokument, o którym mowa w ust.4 wystawiony jest w języku obcym, osoba uprawniona winna przedłożyć jego tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

### **Zapomogi pieniężne.**

#### **§ 11.**

1. Bezzwrotna zapomoga pieniężna, może być udzielona osobie uprawnionej znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub losowej. Zapomoga przyznawana jest na umotywowany wniosek, do którego winna być dołączona dokumentacja potwierdzająca trudną sytuację materialną lub losową osoby uprawnionej i przyczyny jej powstania. Wzór wniosku zawiera **załącznik nr 6** do Regulaminu.
2. Wnioski o zapomogi pieniężne w przypadkach losowych są rozpatrywane przez Wójta doraźnie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożeniu wniosku, także przed przyjęciem rocznego planu Funduszu.

### **Pożyczki na cele mieszkaniowe.**

#### **§ 12.**

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane pracownikom nie częściej niż raz na dwa lata. Maksymalna kwota udzielonej pożyczki wynosi 25.000,00 zł.

*Waskard*

2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę składa wniosek zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 3**.
3. O kolejności przyznania pożyczki decyduje sytuacja mieszkaniowa, materialna, rodzinna, życiowa wnioskodawcy oraz data złożenia wniosku.
4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana po zwrocie poprzedniej. Spłata zadłużenia przed terminem określonym w umowie pożyczki nie stanowi podstawy do ubiegania się o przyznanie kolejnej pożyczki.

### § 13.

1. Wnioski pracowników o pożyczkę na cele mieszkaniowe rozpatrywane są raz na kwartał, po zatwierdzeniu rocznego planu Funduszu. Zasady i warunki spłaty pożyczki oraz rozliczenia się z niej pożyczkobiorcy w razie rozwiązania stosunku pracy określa odrębna umowa. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe określony jest w **załączniku nr 4** do Regulaminu.
2. Spłata pożyczki winna być zabezpieczona przez dwóch poręczycieli. Poręczycielami mogą być tylko pracownicy zatrudnieni w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony, powołania, lub wyboru, którzy jednocześnie na dzień zawarcia umowy poręczali nie więcej niż dwie pożyczki. Poręczycielem nie może być pracownik będący jednocześnie małżonkiem osoby ubiegającej się o pożyczkę. Oświadczenie poręczycieli określa **załącznik nr 5** do Regulaminu.
3. Pożyczki podlegają stałemu oprocentowaniu w wysokości 1 % od przyznanej kwoty. Kwota oprocentowania doliczana jest do pierwszej raty.
4. Wcześniejsza spłata pożyczki nie uprawnia do zwrotu naliczonych i spłaconych odsetek.
5. Spłatę pożyczki ustala się na okres 2 lat, w przypadku osób w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej, okres spłaty może być wydłużony do 3 lat. W przypadku pracowników, których termin umowy o pracę na czas określony jest krótszy niż okres wskazany wyżej, spłata pożyczki jest rozkładana na czas pozostały do końca zatrudnienia pracownika.
6. Spłata pożyczki rozpoczyna się od miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyznano pożyczkę.
7. Pracownikowi znajdującemu się w szczególnie trudnej sytuacji finansowej, na jego uzasadniony wniosek spłatę pożyczki można zawiesić na okres do sześciu

*Halula*

miesiący, po przedłożeniu pisemnej zgody poręczycieli, jednak z zachowaniem terminów określonych w ust. 5 oraz terminu wynikającego z zawartej umowy o pracę.

8. Zawieszenie spłaty pożyczki nie powoduje zmiany naliczonych odsetek.

#### § 14.

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Wójt może wyrazić zgodę na rozłożenie niespłaconej kwoty pożyczki na raty na zasadach określonych w odrębnej umowie za bezwzględną zgodą poręczycieli.
2. W razie przejścia pracownika na emeryturę lub rentę spłata pożyczki może być dokonywana w ratach określonych w aneksie do umowy.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka zostaje umorzona w części pozostającej do spłaty.

#### **Świadczenia pieniężne, paczki dla dzieci i dofinansowanie do różnych form działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowej i turystycznej.**

#### § 15.

1. Warunkiem uzyskania świadczenia pieniężnego, paczek dla dzieci i dofinansowania do różnych form działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowej i turystycznej jest złożenie wniosku.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

#### **VI. ADMINISTRATOR FUNDUSZU.**

#### § 16.

1. Administratorem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Wójt.

*Habko-als*

2. W imieniu Wójta całokształt spraw związanych z działalnością socjalną prowadzą pracownicy Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego UG w Kaźmierzu na podstawie odpowiednich upoważnień.

#### § 17.

1. Podział zadań gospodarowania funduszem:
  - 1) prowadzenie ewidencji świadczeń socjalnych dla uprawnionych do korzystania z funduszu, przygotowywanie umów o pożyczkę i aneksów do tych umów oraz przyjmowanie i analiza wniosków wraz z załącznikami o których mowa w Regulaminie odbywa się w Wydziale Organizacyjno-Gospodarczym,
  - 2) wypłata świadczeń finansowych przewidzianych w Regulaminie odbywa się w Wydziale Finansowo-Księgowym.

### VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 18.

1. Złożenie przez wnioskodawcę niepełnej dokumentacji, powoduje obowiązek jej uzupełnienia w terminie 14 dni od dnia powiadomienia przez upoważnionego pracownika Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego. Zawinione przez pracownika nieuzupełnienie dokumentacji we wskazanym terminie, lub niezłożenie w terminie oświadczenia, o którym mowa w § 8 Regulaminu skutkuje nierozpoznaniem wniosku.
2. Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym planie Funduszu przysługuje pracownikowi wybranemu przez załogę do reprezentowania jej interesów (na podstawie Art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych).

*Halkomak*

W Ó J T  
Zenon Gałka

**OŚWIADCZENIE O MIESIĘCZNYM DOCHODZIE NETTO GOSPODARSTWA  
DOMOWEGO OSOBY UPRAWNIONEJ  
(w roku poprzednim)**

**Imię i nazwisko składającego oświadczenie .....**

**Nr telefonu .....**

**Adres .....**

Oświadczam, że miesięczny dochód netto (po potrąceniu kosztów uzyskania przychodów oraz podatku i składek na ubezpieczenia społeczne) wszystkich członków mojej rodziny prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia, w przeliczeniu na 1 osobę, wynosi ..... zł.

Oświadczam, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi/ą .....osób/osoby tj.:  
*(gospodarstwo domowe wieloosobowe, wymienić także składającego oświadczenie)*

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....

*(imię i nazwisko; pokrewieństwo, powinowactwo, przysposobienie, opieka, kuratela)*

Oświadczam, iż uprawnionymi członkami mojej rodziny, w rozumieniu Regulaminu, są:

L.p.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Oświadczam, że wszystkie podane w oświadczeniu informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
/data i podpis składającego oświadczenie/

.....  
/data i podpis przyjmującego oświadczenie/

**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Jednostkach Organizacyjnych  
Gminy Kazmierz

Wniosek o dofinansowanie wycieczki

w roku .....

.....

/imię i nazwisko

osoby uprawnionej/

.....

/adres/

Wnoszę o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wycieczki:

Zorganizowanej / organizowanej we własnym zakresie (niepotrzebne skreślić)

W przypadku pracownika termin planowanego urlopu wycieczkowego (minimum 10 dni)

.....

L.p.	Nazwisko i imię	Termin i rodzaj wycieczki
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Przedkładam następujące dokumenty:

1.....

2.....

3.....

.....

/data i miejscowość/

.....

/podpis wnioskodawcy/

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Jednostkach Organizacyjnych  
Gminy Kaźmierz

**Wniosek**

**o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....  
*/imię i nazwisko pracownika/*

.....  
*/ adres/*

Wnoszę o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....zł na okres.....lat i rozłożenie jej na .....raty, z przeznaczeniem na

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

.....  
*/data i podpis wnioskodawcy/*

Załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Pracownicy deklarujący poręczenie pożyczki mieszkaniowej wnioskodawcy, udzielonej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

L.p.	Nazwisko i imię	Nr dowodu osobistego, adres zamieszkania
1.		
2.		



**Załącznik Nr 4**  
*do Regulaminu Zakładowego*  
*Funduszu Świadczeń Socjalnych*  
*w Jednostkach Organizacyjnych*  
*Gminy Kaźmierz*

**U M O W A .....**  
**pożyczki na cele mieszkaniowe**  
**z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu .....r. w Kaźmierzu pomiędzy:

**Wójtem Gminy Kaźmierz, zwanym dalej „Pracodawcą”, w imieniu którego działa**

.....

**a Panią/Panem .....**  
**pracownikiem ....., zwaną/nym dalej „Pożyczkobiorcą”,**

została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1.**

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2191) i § 12 - § 14 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek organizacyjnych Gminy Kaźmierz, ustalonego zarządzeniem Nr ..... Wójta Gminy Kaźmierz z dnia ..... r., Pracodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie ..... zł (słownie: ..... zł), oprocentowanej w całym okresie spłaty w wysokości 1%, co stanowi ..... zł (słownie: ..... zł), z przeznaczeniem na .....

**§ 2.**

Pożyczka podlega spłacie wraz z odsetkami przez okres ... lat, poczynając od dnia ..... r. w następujących ratach miesięcznych:  
.....

**§ 3.**

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami w wysokości i w terminach określonych w § 2 umowy z przysługującego Pożyczkobiorcy miesięcznego wynagrodzenia za pracę lub zasiłku macierzyńskiego, chorobowego bądź opiekuńczego.

**§ 4.**

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez którąkolwiek ze Stron, niespłacona kwota pożyczki podlega spłacie za cały okres przewidziany do spłaty, z dniem rozwiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust.2 i ust.3.
2. W razie przejścia Pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę spłata pożyczki będzie dokonywana przez Pożyczkobiorcę w terminach i kwotach określonych w aneksie do niniejszej umowy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na rozłożenie niespłaconej kwoty pożyczki na raty na zasadach określonych w odrębnej umowie za bezwzględną zgodą poręczycieli.

**§ 5.**

Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 6.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017r., poz. 2191),
- 2) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek organizacyjnych Gminy Kaźmierz,
- 3) Kodeksu cywilnego.

**§ 7.**

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**PRACODAWCA:**

**POŻYCZKOBIORCA:**

.....

.....

**Załącznik Nr 5**  
*do Regulaminu Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Jednostkach Organizacyjnych  
Gminy Kazmierz*

**OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELI:**

1. Pan/i ..... zam. w ..... przy ul.  
..... legitymujący/a się dowodem  
osobistym o numerze ..... wydanym przez ..... dnia .....r.

2. Pan/i ..... zam. w ..... przy ul.  
..... legitymujący/a się dowodem  
osobistym o numerze ..... wydanym przez..... dnia .....r.

oświadczają, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę na podstawie niniejszej umowy, upoważniają Pracodawcę, jako solidarnie współodpowiedzialni, do potrącania należnej kwoty wraz z odsetkami ze swoich wynagrodzeń za pracę lub zasiłku macierzyńskiego, chorobowego bądź opiekuńczego:

1.....  
(*podpis poręczyciela*)

2. ....  
(*podpis poręczyciela*)

Kaźmierz, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres

.....  
miejsce pracy

pracownik, emeryt, rencista  
*(niepotrzebne skreślić)*

**WNIOSEK**  
**o przyznanie**  
**zapomogi losowej/socjalnej**

W oparciu o § 11 Regulaminu Świadczeń Socjalnych wnoszę o przyznanie **zapomogi losowej/socjalnej**

1. Wniosek swój motywuję, następującą sytuacją rodzinną, życiową, materialną:

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

**Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy odpowiedzialności regulaminowej.**

.....  
/czytelny podpis pracownika/

---

**Adnotacje Kierownika Wydziału Organizacyjnego - Gospodarczego**

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

.....  
podpis

---

**Decyzja Wójta Gminy Kaźmierz:**

Na podstawie § 11 Regulaminu ZFŚS zatwierdzam do wypłaty świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł.

.....  
podpis Wójta

Kaźmierz, dnia .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres

.....  
miejsce pracy

pracownik, emeryt, rencista  
(niepotrzebne skreślić)

## WNIOSEK

### o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wymienionych w § 9 ust. 2, pkt 2-4 Regulaminu ZFŚS

W oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wnoszę o  
dofinansowanie następującego  
**świadczenia / następujących świadczeń**  
(niepotrzebne skreślić)  
finansowanych z ZFŚS:

1) w zakresie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej i turystycznej

.....  
.....  
.....  
*/należy wskazać konkretny cel , którego dotyczyć ma świadczenie /  
(dotyczy np. dopłat do biletów wstępu do kin, teatrów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowo- rekreacyjnych  
a także dopłat do wycieczek turystyczno-krajoznawczych i imprez sportowo – rekreacyjnych)*

2) w zakresie działalności socjalnej związanej z okresem Świąt Bożego Narodzenia

.....  
.....  
.....  
*/należy wskazać konkretny cel , którego dotyczyć ma świadczenie /  
(dotyczy np. przyznawania wypłaty środków pieniężnych)*

3) w zakresie przyznawania paczek świątecznych dla dzieci do lat 15 w okresie Świąt Bożego Narodzenia

L.p.	Nazwisko i imię dziecka	Data urodzenia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

4) w zakresie innych celów

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

*/należy wskazać konkretny cel, którego dotyczyć ma świadczenie /*

.....  
/czytelny podpis pracownika/

---

**Adnotacje Kierownika Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego**

.....  
.....

.....  
podpis

---

**Decyzja Wójta Gminy:**

Na podstawie § 9 Regulaminu ZFŚS zatwierdzam do wypłaty świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ..... zł.

---

podpis Wójta