

**Zarządzenie Nr 34/19  
Burmistrza Szepietowa  
z dnia 22 lutego 2019 r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2435) zarządzam co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Szepietowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 2/2010 Burmistrza Szepietowa z dnia 6.12.2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Robert Lucjan Wyszynski*

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Szepietowie**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

##### **Definicje**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Funduszu** – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Szepietowie;
  - 2) **Osoby Uprawnione** – oznacza to osobę lub osoby, wymienione w §5 Regulaminu, które są uprawnione do uzyskiwania świadczeń z Funduszu na zasadach określonych w Regulaminie;
  - 3) **Pracodawcy**- oznacza Urząd Miejski reprezentowany przez Burmistrza, który administruje środkami Funduszu;
  - 4) **Pracowniku** – oznacza to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Szepietowie na umowę o pracę;
  - 5) **Regulaminie**- oznacza to niniejszy regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Szepietowie;
  - 6) **Świadczenia**- oznacza to świadczenie o charakterze socjalnym określone w §6 Regulaminu przyznawane Osobom Uprawnionym na zasadach określonych w Regulaminie;
  - 7) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz.2435)

## § 2

### **Przedmiot i cel Regulaminu**

1. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i Świadczeń.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady funkcjonowania Funduszu**

## § 3

### **Zasady tworzenia Funduszu**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby Pracowników zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1 wynosi na jednego Pracownika 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub drugim półroczu roku poprzedniego, jeśli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego jest zwiększana 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, oraz na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki socjalnej.
4. Środki Funduszu zwiększa się:
  - 1) o wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek korzystających z działalności socjalnej;
  - 2) o darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
  - 3) o odsetki od środków Funduszu;
  - 4) o wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
  - 5) o wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego i mieszkaniowego;
  - 6) o przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
  - 7) o niewykorzystane w całości lub w roku poprzednim środki Funduszu;
  - 8) o odsetki od zgromadzonych środków Funduszu na rachunku bankowym;

9) o inne środki określone w odrębnych przepisach.

#### § 4

##### **Zasady administrowania Funduszem**

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pracodawca powołuje Komisję Socjalną, zwaną dalej **Komisją**, której zadaniem jest opiniowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z Funduszu.
3. Komisja składa się z 3 osób wybieranych przez pracowników, powołanych na czas nieokreślony.
4. Wyboru członków Komisji, zwykłą większością głosów dokonują pracownicy Urzędu w obecności co najmniej połowy liczby zatrudnionych pracowników. Z zebrania pracowników sporządza się odrębny protokół dotyczący wyboru Komisji Socjalnej.
5. Komisja podejmuje decyzję bezwzględną większością głosów.
6. Zasady i tryb pracy Komisji ustalają jej członkowie.
7. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan Funduszu, określający podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz szczegółowe zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
8. Pracodawca w porozumieniu z Komisją Socjalną i na podstawie przygotowanej przez pracownika działu kadr Prognozy wysokości Funduszu, opracowuje corocznie do 31 marca projekt Planu Funduszu na dany rok.
9. Na podstawie Planu Funduszu oraz liczby osób uprawnionych, które złożyły oświadczenie o dochodach Komisja Socjalna opracowuje tabele ustalające wysokość świadczeń w danym roku kalendarzowym.
10. Komisja po zapoznaniu się z wnioskami osób występujących o świadczenia przedstawia Pracodawcy protokół z posiedzenia Komisji zawierający wykaz osób, którym proponuje przyznać Świadczenie z Funduszu, jego rodzaj oraz proponowaną wysokość.
11. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczeń poszczególnym osobom uprawnionym, jak również o wysokości świadczeń, podejmuje Pracodawca.
12. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, osobie uprawnionej, na jej wniosek, Pracodawca przedstawia uzasadnienie.
13. Decyzja Pracodawcy jest ostateczna.
14. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

15. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.

## §5

### **Osoby Uprawnione do korzystania z Funduszu**

1. Osobami Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu, na zasadach określonych w Regulaminie, są:
  - 1) pracownicy i ich rodziny;
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
  - 3) emeryci i renciści, dla których Urząd był ostatnim Pracodawcą.
2. Za rodzinę uważa się małżonka i dzieci pracowników (własne, współmałżonka, przysposobione lub przyjęte w ramach rodziny zastępczej) pozostające na wyłącznym utrzymaniu rodziców do ukończenia 18 lat, a jeżeli się kształcą w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

## §6

### **Przeznaczenie środków Funduszu**

1. Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie (dofinansowanie) następujących Świadczeń:
  - 1) wypoczynku urlopowego organizowanego przez Pracowników we własnym zakresie, potwierdzonego wnioskiem urlopowym (tzw. *wczasy pod gruszą*);
  - 2) pomocy materialnej osobom znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (pomoc rzeczowa lub zapomogi pieniężne bezzwrotne);
  - 3) bezzwrotnej pomocy finansowej, związanej ze zwiększonymi wydatkami *świętecznymi*;
  - 4) pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe;
  - 5) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej;
  - 6) dofinansowanie działalności sportowo- rekreacyjnej.

## ROZDZIAŁ III

### Zasady przyznawania Świadczeń z Funduszu

#### §7

##### Zasady ogólne

1. Wysokość i częstotliwość przyznawania Świadczeń z Funduszu uzależniona jest od wielkości środków, jakimi dysponuje Fundusz.
2. Przyznanie i wysokość Świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Osób Uprawnionych.
3. Świadczenia udzielane są na wniosek Osób Uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
4. Osoby Uprawnione, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca danego roku kalendarzowego, muszą złożyć oświadczenie o dochodach (dalej zwane: **Oświadczeniem**) według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do Regulaminu**. W przypadku nie złożenia Oświadczenia w ww. terminie lub złożenia nieprawdziwego Oświadczenia, Osoba Uprawniona traci możliwość ubiegania się o Świadczenie z Funduszu w danym roku kalendarzowym, z wyjątkiem osób, które zostały zatrudnione po tym terminie – osoby te są zobowiązane do złożenia Oświadczenia w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia świadczenia pracy, pod rygorem utraty uprawnienia do ubiegania się o Świadczenie z Funduszu w roku kalendarzowym, w którym rozpoczęły pracę. Brak możliwości ubiegania się o Świadczenie z Funduszu, w przypadku uchybienia terminowi do złożenia Oświadczenia, nie dotyczy przypadku wystąpienia o Świadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, przy czym w takim wypadku, Osoba Uprawniona jest zobowiązana do złożenia Oświadczenia najpóźniej z chwilą złożenia wniosku o przyznanie Świadczenia.
5. Podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w gospodarstwie domowym, uwzględniający łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, a wysokość świadczenia uzależniona jest od wysokości dochodu na osobę według następujących progów:
  - 1) Grupa I – dochód przypadający na osobę do wysokości 100% minimalnego wynagrodzenia brutto określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej na dzień 1 stycznia każdego roku;
  - 2) Grupa II – dochód przypadający na osobę w wysokości powyżej 100-200% minimalnego wynagrodzenia brutto określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej na dzień 1 stycznia każdego roku;

- 3) Grupa III – dochód przypadający na osobę w wysokości powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia brutto określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej na dzień 1 stycznia każdego roku.
6. Osoba Uprawniona ubiegająca się o świadczenie z Funduszu ma obowiązek przedstawienia do wglądu na żądanie Komisji dokumentów potwierdzających dane zawarte w Oświadczeniu, a w szczególności deklaracje podatkowe członków gospodarstwa domowego tj. formularz PIT, na podstawie których komisja sporządza notatkę służbową. Ponadto Komisja może domagać się przedłożenia zaświadczenia, że dziecko, które ukończyło 18 rok życia, nadal się uczy.
7. Osobie Uprawnionej, która nie przedstawi do wglądu na żądanie Komisji dokumentów, potwierdzających dane zawarte w oświadczeniu, nie zostanie przyznane Świadczenie.
8. W przypadku, jeżeli po złożeniu Oświadczenia zmieni się liczba osób w gospodarstwie domowym Osoba Uprawniona ma obowiązek złożyć nowe Oświadczenie.
9. Warunkiem przyznania świadczenia jest złożenie wniosku w wymaganym terminie, a w przypadku Świadczenia określonego w § 6 ust. 1 pkt 2) Regulaminu złożenie ponadto odpowiednich dokumentów i zaświadczeń (faktur, rachunków).
10. Z wnioskiem o przyznanie Świadczeń Osobie Uprawnionej, za jej zgodą może wystąpić z własnej inicjatywy Pracodawca lub grupa co najmniej dwóch Pracowników.
11. Komisja, w przypadku konieczności uzupełnienia wniosku lub Oświadczenia o dochodach, może żądać od Osoby Uprawnionej dodatkowego udokumentowania dochodów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.

## § 8

### **Zapomoga lub pomoc rzeczowa**

1. Świadczenie w postaci zapomogi lub pomocy rzeczowej, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, mogą być przyznawane w przypadku:
  - 1) długotrwałej choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej;
  - 2) śmierci najbliższego członka rodziny;
  - 3) innej szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub materialnej.
2. Osoby wymienione w § 5 ust. 1 mogą otrzymać na swój wniosek do jednego świadczenia w ciągu roku, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2) Regulaminu. ***Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.***

## § 9

### Wczasy pod gruszą

1. Świadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, w postaci tzw. *wczasów pod gruszą* jest przyznawane raz w roku. Osobami uprawnionymi do tego Świadczenia są Pracownicy.
2. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie w postaci tzw. *wczasów pod gruszą* jest złożenie przez Pracownika wniosku urlopowego oraz udzielenie urlopu w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych występujących bezpośrednio po sobie, potwierdzonych na wniosku urlopowym oraz złożenie stosownego wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5 do Regulaminu**.
3. Wypłata Świadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, w postaci tzw. *wczasów pod gruszą*, następuje po powrocie pracownika z urlopu.
4. Wysokość świadczenia uzależniona jest od dochodu na osobę ustalonego na podstawie § 7 Regulaminu. Kwoty dopłaty określają tabele ustalone zgodnie z § 4 ust. 11 Regulaminu.

## § 10

### Bezwrotna pomoc finansowa

#### związana ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi

1. Bezwrotna pomoc finansowa związana ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi przyznawana jest dla Pracowników, Emerytów i Rencistów, dla których Urząd był ostatnim pracodawcą.
2. Warunkiem otrzymania Świadczenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej jest złożenie przez Osobę Uprawnioną wniosku. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 6 do Regulaminu**.
3. Wysokość Świadczenia uzależniona jest od dochodu na osobę ustalonego na podstawie § 7 Regulaminu oraz kwoty wydatków ZFŚS zaplanowanych na dany rok. Kwoty dopłaty określają tabele ustalone zgodnie z § 4 ust. 11 Regulaminu.

## § 11

### Dofinansowanie działalności kulturalno- oświatowej

1. Dofinansowanie działalności kulturalno- oświatowej może być przeznaczone na zakup biletów do teatru, opery, operetki, filharmonii, kina, muzeum.
2. Świadczenie jest powszechnie dostępne na równych zasadach dla Osób Uprawnionych w przypadku organizacji wycieczek oraz imprez integracyjnych i jest uzależnione od



wysokości środków jakimi dysponuje Fundusz i czy są one uwzględnione zgodnie w Planie wydatków ZFŚS na dany rok.

## § 12

### Dofinansowanie działalności rekreacyjno- sportowej

1. Dofinansowanie działalności rekreacyjno- sportowej może być przeznaczone na zorganizowanie imprezy integracyjnej dla pracowników, zorganizowanie zabawy mikołajkowej dla dzieci, zorganizowanie wycieczki.
2. Świadczenie jest powszechnie dostępne na równych zasadach dla Osób Uprawnionych w przypadku organizacji wycieczek oraz imprez integracyjnych i jest uzależnione od wysokości środków jakimi dysponuje Fundusz i czy są one uwzględnione zgodnie w Planie wydatków ZFŚS na dany rok.

## RODZIAŁ IV

### Pomoc na cele mieszkaniowe

## § 13

### Zwrotna pożyczka

1. Świadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 4) jest pomocą udzielaną na cele mieszkaniowe w formie zwrotnej pożyczki, na wniosek Pracownika. Osobami uprawnionymi do tego Świadczenia są Pracownicy. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 7 do Regulaminu**.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - 1) zakup lokalu mieszkalnego lub domu;
  - 2) wykup lokali na własność;
  - 3) remont i modernizację mieszkania lub domu;
  - 4) kaucję i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
3. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokość i sposób spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 2, określa umowa zawarta przez Pracodawcę z pożyczkobiorcami, której wzór stanowi **Załącznik nr 8 do Regulaminu**.

## § 12

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż jeden raz na trzy lata, na wniosek Pracownika (dalej także: **Pożyczkobiorca**). Warunkiem jej przyznania jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

2. Warunkiem udzielenia Pożyczki jest poręczenie jednego Pracownika zatrudnionego w Urzędzie na czas nieokreślony. Poręczycielem nie może być Pracownik, który znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie. W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregokolwiek z poręczycieli, Pożyczkobiorca zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez Pożyczkobiorcę zobowiązania.
3. Własnoręczność podpisów Pożyczkobiorcy i poręczyciela stwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
4. Pożyczka przyznawana jest w pierwszej kolejności osobom, które nie korzystały z pożyczki i w kolejności zgłoszeń w wysokości nie przekraczającej zaplanowanych na dany rok funduszy zgodnie z Planem wydatków ZFŚS.
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się, nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
6. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, nie dłużej niż do 2 lat.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub w części umorzona.
8. Rozwiązanie umowy o pracę przez Pracodawcę bez winy Pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszego Regulaminu i umowy.
9. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
10. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się Pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się poręczyciela.
11. W przypadku niespłacenia pożyczki przez Pożyczkobiorcę obowiązek ten spoczywa na poręczycielu.
12. W razie śmierci Pożyczkobiorcy kwota niespłaconej Pożyczki ulega umorzeniu.
13. O pożyczkę może ubiegać się Pracownik zatrudniony na czas nieokreślony.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

#### § 13

1. Ewidencję Świadczeń socjalnych Funduszu prowadzi Pracownik upoważniony przez pracodawcę.
2. Ewidencja prowadzona jest w formie decyzji o przyznaniu, bądź odmowie przyznania świadczeń.
3. Komisja Socjalna, w terminie do 15 marca każdego roku przedstawia Pracodawcy sprawozdanie roczne z realizacji Planu Funduszu.

#### § 14

1. Uzupełnieniem postanowień i częścią składową Regulaminu są wszelkie załączniki wymienione w Regulaminie.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
3. Rozbieżności interpretacyjne będą rozstrzygane przez Pracodawcę.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Pracodawcy, możliwe jest odstępstwo od zasad przewidzianych w Regulaminie.
6. Treść niniejszego regulaminu została uzgodniona z Przedstawicielem załogi.

BURMISTRZ

*Robert Lufjan Wyszynski*

.....  
Burmistrz

**Plan  
dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej  
na rok .....**

<b>I. DOCHODY</b>		
Lp.	Tytuł wpłaty	Kwota w złotych
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień 31.12..... r.	
2	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych	
3	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5 % (etaty *kwota odpisu/etat)	
4	Odpis uznaniowy na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25 % (liczba osób * odpis/osobę)	
	<b>Ogółem dochody</b>	

<b>II. WYDATKI</b>		
Lp.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej	Kwota w złotych
1	Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”	
2	Zapomogi w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych oraz długotrwałej choroby lub śmierci	
3	Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi	
4	Pożyczka zwrotna na cele mieszkaniowe	
5	Dofinansowanie do imprez rekreacyjno- sportowych (zorganizowanie imprezy integracyjnej, zorganizowanie zabawy mikołajkowej dla dzieci pracowników)	
6	Prowizja	
	<b>Ogółem wydatki</b>	

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu.

Komisja Socjalna:

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

.....  
Pracodawca

TABELA USTALAJĄCA WYSOKOŚĆ ŚWIADCZEŃ W ROKU \_\_\_\_\_

Grupy Pracowników (zgodnie z § 7 ust. 5 Regulaminu)	WYSOKOŚĆ ŚWIADCZENIA – wczasy pod gruszą
GRUPA I	
GRUPA II	
GRUPA III	

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Zatwierdzam:

\_\_\_\_\_

podpis pracodawcy

**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Urzędu Miejskiego w Szepietowie**

**TABELA USTALAJĄCA WYSOKOŚĆ ŚWIADCZEŃ W ROKU \_\_\_\_\_**

<b>Grupy Pracowników (zgodnie z § 7 ust. 5 Regulaminu)</b>	<b>WYSOKOŚĆ ŚWIADCZENIA - jednorazowa bezzwrotna pomoc finansowa związana ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi;</b>
<b>GRUPA I</b>	
<b>GRUPA II</b>	
<b>GRUPA III</b>	

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Zatwierdzam:

\_\_\_\_\_  
podpis pracodawcy

**Załącznik Nr 4**  
**do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**Urzędu Miejskiego w Szepietowie**

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

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

**Oświadczenie\*)**

o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym ..... z  
ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS

Informuję, że w skład mojej rodziny oprócz mnie wchodzi następujące osoby, uprawnione zgodnie z §  
5 Regulaminu do korzystania z ZFŚS\*\*), jestem osobą samotną\*\*):

1. ....  
(Imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa ( w przypadku dzieci- data urodzenia)
2. ....
3. ....
4. ....

Średni miesięczny dochód brutto\*\*\*) mój (poz.1) i osób wym. W poz. 2-4\*\*) przypadający na osobę  
(suma średnich dochodów podzieloną przez liczbę uprawnionych) w roku ..... wynosił:

- 1) do wysokości 100% minimalnego wynagrodzenia brutto;
- 2) powyżej 100-200% minimalnego wynagrodzenia brutto;
- 3) powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia brutto;

Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględniana przy  
wyliczeniu:.....

Średni dochód miesięczny przypadający na osobę wynosi (suma średnich dochodów podzieloną przez  
liczbę uprawnionych) ..... zł

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 § 1 Kodeksu Karnego,  
prawdliwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie )

Oświadczam, iż:

- 1) Została mi przedstawiona informacja wynikająca z art. 6 oraz art. 13 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 (RODO) o przetwarzaniu danych osobowych moich i członków mojej rodziny w celu korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Szepietowie.
- 2) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu postępowania o przyznanie świadczeń z ZFŚS zgodnie z przepisami. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Szepietowie, (ul. Główna 6, 18-210 Szepietowo). Wiem, że podanie danych jest dobrowolne, jednak konieczne do realizacji celów, w jakich zostały zebrane. Podstawą przetwarzania danych wnioskodawcy jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Szepietowie, który został ustalony na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

.....  
(data i podpis składającego informacje)

Objaśnienia do informacji:

\*) zgodnie z § 7 ust. 4 Regulaminu oświadczenie składane jest do końca marca danego roku kalendarzowego. W przypadku nie złożenia Oświadczenia w ww. terminie lub złożenia nieprawdziwego Oświadczenia, Osoba Uprawniona traci możliwość ubiegania się o Świadczenie z Funduszu w danym roku kalendarzowym, z wyjątkiem osób, które zostały zatrudnione po tym terminie – osoby te są zobowiązane do złożenia Oświadczenia w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia świadczenia pracy, pod rygorem utraty uprawnienia do ubiegania się o Świadczenie z Funduszu w roku kalendarzowym, w którym rozpoczęły pracę.

\*\*\*) niepotrzebne skreślić,

\*\*\*\*) oznacza łączny przychód roczny brutto (za rok poprzedzający rok, w którym składane jest oświadczenie, każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe i uprawnionego, zgodnie z § 5 Regulaminu, do korzystania z pomocy funduszu, i podzielony przez 12. Do dochodu brutto wlicza się wszystkie uzyskane dochody opodatkowane z tytułu umowy o pracę, pobierania emerytury, renty, a w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, dochód z gospodarstwa rolnego przeliczony z 1 ha przeliczeniowego. Gdy w momencie składania informacji, obejmującej dane o dochodzie za rok poprzedni, zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej (utrata źródła dochodu przez członka rodziny lub uzyskania nowego źródła dochodu np. bezrobocie czy przejście na emeryturę, rentę, świadczenie przedemerytalne czy urlop wychowawczy itp.), to zamiast dochodu za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągnięty dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny zgodnie z zasadami podanymi powyżej. W ten sposób ustala się ponownie dochód rodziny w przypadku, gdy zmiana nastąpiła w trakcie roku już po złożeniu niniejszej informacji.

Gdy osoba składająca oświadczenie nie poda w nim dochodów najbliższych członków rodziny (uprawnionych do pomocy z Funduszu) lub gdy nie przedstawi na żądanie Komisji dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniu, w takim przypadku będzie przyznana najniższa kwota dofinansowania.



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK**  
**o wypłatę świadczenia urlopowego**

Proszę o wypłatę świadczenia urlopowego za rok .....

Termin urlopu wypoczynkowego, od dnia ..... do dnia .....

Liczba dni wypoczynku .....

Przyznane świadczenie proszę przekazać na rachunek bankowy, na który przelewane jest moje comiesięczne wynagrodzenie

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie kadr, że pracownik wykorzystał przebywał na urlopie wypoczynkowym, wypoczynek powinien obejmować minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK**

**o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej**  
**związanej ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 3)**  
**Regulaminu**

Proszę o przyznanie mi bezzwrotnej pomocy finansowej związanej ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi

Przyznane świadczenie proszę przekazać na rachunek bankowy, na który przelewane jest moje comiesięczne wynagrodzenie

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

### WNIOSEK

#### o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki mieszkaniowej w wysokości  
..... złotych  
(słownie:.....),  
którą zobowiązuję się spłacać wraz z odsetkami w okresie ..... lat, w ratach miesięcznych.
2. Pożyczkę przeznaczę na remont/modernizację/kupno/inne cele mieszkaniowe\*:  
.....
3. Na poręczyciela pożyczki proponuję:  
1) Pani/Pan .....
4. Przyznane świadczenie proszę przekazać na rachunek bankowy, na który przelewane jest moje comiesięczne wynagrodzenie.
5. Wiarygodność danych zawartych we wniosku potwierdzam własnoręcznym podpisem. Jednocześnie oświadczam, że zawarte we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym oraz ze stanem prawnym.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

## U M O W A

zawarta w dniu ..... pomiędzy Urzędem Miejskim w Szepietowie  
zwanym dalej „Pracodawcą” reprezentowanym przez ..... -  
Burmistrza Szepietowa ,

a Panią/-em ..... – pracownikiem Urzędu Miejskiego w Szepietowie  
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”

w sprawie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### § 1

Pracodawca zgodnie z regulaminem gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych udziela pożyczki w wysokości ..... zł słownie:  
..... złotych , ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ,

a Pani ..... zobowiązuje się udzieloną pożyczkę przeznaczyć na cele mieszkaniowe.

### § 2

Wysokość pożyczki podlega oprocentowaniu w wysokości 3 % w stosunku rocznym.

### § 3

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w kwocie ..... zł  
słownie : ..... złotych

2. Okres spłaty pożyczki wynosi 24 miesiące.

3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia ..... w **23** równych  
ratach miesięcznych w kwocie ..... **zł i 1** raty w kwocie ..... **zł**

### § 4

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat zgodnie z § 3 niniejszej umowy z przysługującego miesięcznego wynagrodzenia za pracę poczynając ..... roku .

### § 5

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z ostatniego wynagrodzenia pracownika można potrącić jedynie miesięczną ratę pożyczki.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę , pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacać pozostałą kwotę pożyczki w ustalonych ratach na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Szepietowie nr : 44 8769 0002 0000 0042 2000 0030 w terminie do dnia 28 każdego miesiąca.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz.U. z 2018 r. poz. 2435 ) oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 – ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracodawca, jeden pożyczkobiorca i jeden Skarbnik Gminy Szepietowo.

§ 9

Na poręczyciela proponuję :

-..... która/y/ oświadcza , że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ,wyraża zgodę na pokrycie kwoty pożyczki wraz z odsetkami z własnego wynagrodzenia.

.....

(podpis Pożyczkobiorcy )

.....

( podpis Pracodawcy )

.....

(podpis Poręczyciela )

.....

(podpis Pracodawcy )