

.....
(nazwa i adres pracodawcy)

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE GMINY W REGIMINIE

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1070 ze zm.).
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).
- 3) Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263).
- 4) Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tj. Dz.U. 2020 poz. 1426 ze zm.).
- 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

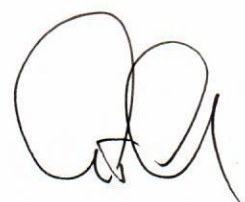
I Postanowienia ogólne

§1

- 1) Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią wyżej wymienione przepisy, niniejszy Regulamin oraz preliminarz wydatków z Funduszu opracowany na każdy rok kalendarzowy i zatwierdzony przez pracodawcę.
- 2) Zarządzanie środkami Funduszu należy do kompetencji pracodawcy.
- 3) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Regiminie, w imieniu którego występuje Wójt Gminy,
 - ZFŚS lub Fundusz – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.
 - Komisji - oznacza to Komisję Socjalną działającą w Urzędzie Gminy w Regiminie.

§2

- 1) Regulamin ZFŚS i jego wszelkie zmiany wymagają uzgodnienia z zakładową organizacją związkową (jeżeli istnieje).



- 2) Preliminarz ZFŚS na rok kalendarzowy jest zmiennym załącznikiem nr 1 do Regulaminu, ustalany corocznie.
- 3) Prawo zgłaszania propozycji zmian w Regulaminie oraz w rocznym preliminarzu wydatków ZFŚS mają pracodawca, pracownicy oraz zakładowa organizacja związkowa. Zmiany te będą wprowadzane w formie aneksu do Regulaminu w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
- 4) Decyzje dotyczące sposobu podziału środków ZFŚS w ramach zatwierdzonego preliminarza rocznego oraz przyznawania indywidualnych świadczeń socjalnych poszczególnym osobom, podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, biorąc pod uwagę propozycje przedstawione przez Komisję Socjalną.

§3

- 1) Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie należy składać do Komisji Socjalnej.
- 2) Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i podawana do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy (e-mail, BIP).

§4

- 1) Przyznanie i wysokość świadczenia ze środków Funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego.
- 2) Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych.
- 3) Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niepełnej wysokości, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
- 4) Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
- 5) W przypadku odmowy przyznania świadczenia rzeczowego lub pieniężnego, osobie zainteresowanej w ciągu 10 dni od otrzymania pisemnej decyzji odmownej służy prawo odwołania do pracodawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od dnia jego złożenia.
- 6) Ponowna negatywna decyzja podjęta przez pracodawcę, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej jest ostateczna.

II Przeznaczenie Funduszu

§5

Środki Funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, tzw. wczasów pod gruszą dla pracowników i ich dzieci (dzieci do 18 roku życia, a jeśli się kształcą w szkole w trybie stacjonarnym do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, liczone od daty urodzenia) – za okres nie krótszy niż 14 kolejnych



- dni kalendarzowych wypoczynku;
- 2) działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej w formie:
 - a) dopłat do ceny biletów wstępu do kina, teatru, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez sportowych i rekreacyjnych;
 - b) dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno-krajoznawczych;
 - c) spotkań kulturalno-oświatowych;
 - 3) pomoc finansową w formie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej o charakterze losowym lub zdrowotnym, przyznawanej jednorazowo w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych funduszu;
 - 4) świadczenia pieniężne związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt;
 - 5) pomoc mieszkaniową w formie pożyczek (na warunkach umowy) udzielaną w celu:
 - a) uzupełnienia własnego wkładu budowlanego na mieszkanie w spółdzielni mieszkaniowej;
 - b) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność;
 - c) uzupełnienie wkładu własnego na budowę domu jednorodzinnego bądź lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość;
 - d) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - e) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
 - f) remont i modernizację mieszkania i domu jednorodzinnego;

III Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§6

- 1) Z usług i świadczeń finansowych z funduszu socjalnego mogą korzystać: pracownicy bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy, pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych.
- 2) Ze świadczeń socjalnych mogą także korzystać:
 - a) członkowie rodzin pracowników prowadzący wspólne gospodarstwo domowe, w tym współmałżonkowie, dzieci;
 - b) emeryci i renciści byli pracownicy, dla których Urząd Gminy w Regiminie był ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty, oraz członkowie ich rodzin; warunkiem korzystania z funduszu jest niepozostawanie w zatrudnieniu u innego pracodawcy,
- 3) Za członków rodziny, o których mowa w ust. 2, uważa się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole w trybie stacjonarnym, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek, zawarcie związku małżeńskiego jest równoznaczne z utratą statusu dziecka,
 - b) współmałżonkowie.

§7

Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:



- a) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- b) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie,
- c) mającym rodziny wielodzietne (z trojgiem lub większą liczbą dzieci), o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
- d) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia, oraz wychowującym dzieci częściowo lub całkowicie osierocone, o niskim dochodzie na osobę w rodzinie.

IV Zasady i tryb ubiegania się o świadczenia finansowe z Funduszu

§8

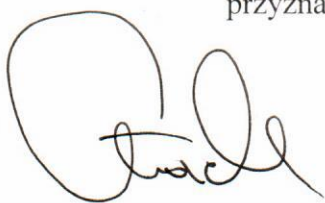
- 1) Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznawane jeden raz w roku kalendarzowym.
- 2) Osoby ubiegające się o dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” składają wnioski do Komisji socjalnej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).
- 3) Wypłata dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” następuje po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego trwającego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§9

- 1) Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o których mowa w §6 ust. 1, 2 lit. b i może być przyznawana w formie:
 - a) zapomogi losowej – dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi(np.: zalanie mieszkania, kradzież, pożar, śmierć członka rodziny itp.)
 - b) zapomogi zdrowotnej - dla uprawnionych dotkniętych długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego.
- 2) Zapomogę przyznaje się na wniosek osób uprawnionych (wzór wniosku stanowi zał. nr 4 do Regulaminu). Do wniosku należy przedstawić stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy (np. poświadczenia odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarskie itp.).
- 3) W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji, będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja socjalna może żądać przedłożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających tę okoliczność.

§10

- 1) Świadczenia pieniężne związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym, maksymalnie dwa razy w roku w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt.
- 2) Świadczenia pieniężne związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt przyznawane są na wniosek uprawnionego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do



Regulaminu).

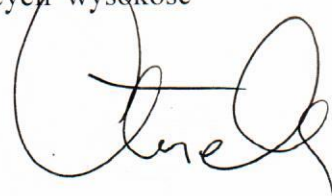
- 3) Wnioski na świadczenia związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt należy składać w terminie wyznaczonym i ogłoszonym przez Komisję.

§12

- 1) Dofinansowanie do zakupu biletów, o których mowa w §5 ust. 3 lit. a, następuje na wniosek osoby uprawnionej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu) według kryterium dochodowego określonego w tabeli dopłat (załącznik nr 2 do Regulaminu).
- 2) Jednorazowo rodzina uprawnionego może otrzymać dwa bilety.
- 3) Z dofinansowania do wycieczek integracyjno-krajoznawczych, o których mowa w §5 ust. 3 lit. b, następuje na wniosek osoby uprawnionej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu), według kryterium dochodowego określonego w tabeli dopłat (załącznik nr 2 do Regulaminu).
- 4) Z dofinansowania do wycieczki może korzystać pracownik i jeden członek rodziny. Pozostałe osoby uczestniczące w wycieczce ponoszą pełną odpłatność.

§13

- 1) Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych zależy od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w razie pomocy mieszkaniowej również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej. Realizacja przyznanego świadczenia jest uzależniona także od stanu środków Funduszu, przyznanych na ten cel w planie wydatków na dany rok.
- 2) Wszystkie świadczenia z funduszu są przyznawane na podstawie wniosku osoby uprawnionej mają charakter uznaniowy.
- 3) Podstawą do przyznawania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu uprawnionego załączonym do wniosku o którym mowa w ust. 2.
- 4) Podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uwzględnione z 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek, jego sytuacja rodzinna i życiowa (załącznik nr 7 do Regulaminu).
- 5) Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość dochodów brutto z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku (wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, przychód z prowadzenia działalności gospodarczej, inne) **uzyskiwanych przez osoby (członków rodziny, inne osoby) wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe.** Do dochodu nie wlicza się świadczenia wychowawczego 500+, alimentów. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa lub nieprzedłożenie dokumentów potwierdzających wysokość



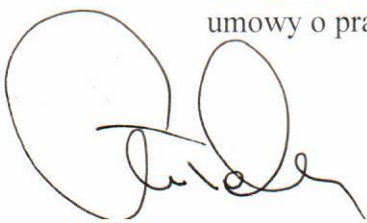
dochodów będzie skutkować przyznaniem świadczeń w najniższej wysokości.

- 6) Tabele dopłat do poszczególnych rodzajów usług i świadczeń z ZFŚS stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.

V Zasady udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe

§14

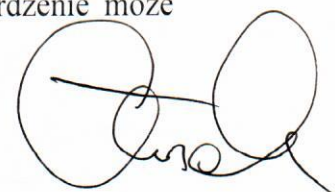
- 1) Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników, emerytów i rencistów.
- 2) Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane uprawnionym na:
 - a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
 - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w budynku mieszkalnym,
 - c) zakup budynku, lokalu mieszkalnego albo spłatę kredytu zaciągniętego na ten cel,
 - d) rozbudowę budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - e) adaptację strychu lub innych pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - f) wykup budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - g) uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
 - h) przystosowanie lokalu lub budynku mieszkalnego na potrzeby osób niepełnosprawnych,
 - i) kaucję lub opłaty wymagane przy uzyskiwaniu albo zamianie budynku albo lokalu mieszkalnego,
 - j) remont lub modernizację budynku albo lokalu mieszkalnego.
- 3) Osoba ubiegająca się o pomoc na cele mieszkaniowe składa odpowiedni wniosek. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu) oraz okazuje do wglądu:
 - a) kopię dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie), jeżeli stara się o pożyczkę na remont,
 - b) kopię pozwolenia na budowę oraz kosztorysu w razie ubiegania się o pożyczkę na budowę domu,
 - c) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale lokalu, gdy chce przeznaczyć pożyczkę na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego.
- 4) Termin składania wniosków ustala się od 01 kwietnia do 31 sierpnia danego roku.
- 5) Rozpatrywanie wniosków następuje w terminie do 15 września danego roku.
- 6) Maksymalna wysokość przyznawanej pożyczki nie może przekroczyć 1.500,00 zł (słownie: jeden tysięcy pięćset złotych 00/100).
- 7) Pożyczka mieszkaniowa jest oprocentowana w wysokości 1% rocznie.
- 8) Maksymalny okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 6 miesięcy.
- 9) W przypadku pracowników, którzy posiadają umowę na czas określony, spłata zaciągniętej pożyczki mieszkaniowej nie może być dłuższa niż termin zakończenia umowy o pracę.



- 10) Pracownikowi przysługuje prawo ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową po całkowitej spłacie poprzednio wypłaconej pożyczki – nie częściej niż raz na pół roku, z tym że pierwszeństwo do otrzymania jej mają osoby, które nigdy nie korzystały z tej formy pomocy.
- 11) Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Urzędu Gminy w Regiminie zatrudnionych na czas nieokreślony.
- 12) Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia i jest potrącana z bieżących poborów pracownika a w przypadku emerytów i rencistów- podlega wpłacie na konto Urzędu Gminy w Regiminie w terminie i wysokości określonej w umowie.
- 13) Szczegółowe warunki spłaty pożyczki określa umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą przy udziale poręczycieli (wzór umowy stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu) .
- 14) W razie nie spłacania pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się na poręczycieli począwszy od miesiąca, za który nie wpłynęła wymagalna rata.
- 15) W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
- 16) Wcześniejsza spłata pożyczki przez Pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu naliczonych odsetek.
- 17) Ilość przyznawanych pożyczek i wysokość pomocy uzależniona jest od kwoty przeznaczonej w Preliminarzu dochodów i wydatków Urzędu Gminy w Regiminie na dany rok kalendarzowy oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§15

- 1) Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami określonymi w:
 - ustawie o ZFŚS,
 - Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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);
 - Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r., poz. 1781).
- 2) Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO.
- 3) Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
- 4) Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach 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 do korzystania z Funduszu. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.

- 5) Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
- 6) Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
- 7) Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- 8) Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

VI Postanowienia końcowe

§17

Regulamin wchodzi w życie od dnia jego podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

.....
miejscowość, data

.....
pieczęć i podpis pracodawcy



Tabele dopłat do poszczególnych rodzajów świadczeń z ZFŚS**1. TABELA DOPLAT NA TZW. „WCZASY POD GRUSZĄ”**

Dochód na osobę w rodzinie (brutto)	Wysokość dopłaty z Funduszu	
	Pracownik	Dziecko pracownika
do 1000,00 zł	900,00 zł	800,00 zł
od 1000,01 zł	800,00 zł	700,00 zł

2. TABELA WYSOKOŚCI ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO ZWIĄZANEGO ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ŚWIĄT

Dochód na osobę w rodzinie (brutto)	Wysokość dopłaty z Funduszu
do 1 800,00 zł	do 45 % minimalnego wynagrodzenia za pracę
od 1 800,01 zł i powyżej	do 35 % minimalnego wynagrodzenia za pracę

3. TABELA DOPLAT DO WYCIECZEK INTEGRACYJNO-KRAJOZNAWCZYCH

Dochód na osobę w rodzinie (brutto)	Wysokość dopłaty z Funduszu
do 1 800,00 zł	do 95 % minimalnego wynagrodzenia za pracę
od 1 800,01 zł i powyżej	do 85 % minimalnego wynagrodzenia za pracę

4. TABELA DOPLAT DO ZAKUPU BILETÓW NA IMPREZY ARTYSTYCZNE, KULTURALNE, ROZRYWKOWE I SPORTOWE

Dochód na osobę w rodzinie (brutto)	Wysokość dopłaty z Funduszu
do 1000,00 zł	do 75 % minimalnego wynagrodzenia za pracę
od 1000,01 zł i powyżej	do 55 % minimalnego wynagrodzenia za pracę

Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku pracownika

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w

WNIOSEK O PRYZNANIE DOPLATY DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA

Proszę o przyznanie dopłaty do mojego wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oświadczam, że w okresie od do 20.....r. wraz z

1.
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, stopień pokrewieństwa)

2.

3.

4.

5.

przebywałam/przebywałem/będę przebywała/przebywał* na urlopie wypoczynkowym podczas, którego we własnym zakresie organizowałam/organizowałem/będę organizowała/organizował*.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji.

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić



Wniosek o przyznanie zapomogi

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
.....
(adres)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi w związku
Z:

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

Oświadczam, że zapomogę przeznaczę wyłącznie na dofinansowanie, pomoc itp. na*:
.....
.....

W mieszkaniu*, domu* zamieszkują ze mną osoby, które prowadzą ze mną wspólne gospodarstwo domowe.

Nazwisko i imię	
Średnio miesięczny dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego:	 zł

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

1)



- 2)
3)

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized capital letter 'P' followed by a cursive 'u' and a horizontal stroke.

Wniosek o świadczenie pieniężne związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie świąt

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w

**WNIOSEK O ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE ZWIĄZANE ZE ZWIĘKSZONYMI
WYDATKAMI W OKRESIE ŚWIĄT**

Proszę o przyznanie mi świadczenia pieniężnego związanego ze zwiększonymi
wydatkami w okresie świąt ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w
miesiącu20..... r.

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam
prawdziwość wyżej podanych informacji.

.....
(podpis wnioskodawcy)



Wniosek o dofinansowanie wycieczki integracyjno-krajoznawczej/biletów* z ZFŚS

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(adres)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE: WYCIECZKI INTEGRACYJNO-
KRAJOZNAWCZEJ/BILETÓW***

Proszę o dofinansowanie wycieczki/biletów*, dla mnie i /członka mojej rodziny/

.....
(Imię i nazwisko członka rodziny, stopień pokrewieństwa)

na/do*

w dniu

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić



Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ, MATERIALNEJ

Oświadczam, że na podstawie dochodów brutto osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym(liczba osób) w roku

Nazwisko i imię osoby uprawnionej.....	
Średniomiesięczny dochód brutto na jednego członka gospodarstwa domowego, po podzieleniu przez 3 i przez liczbę członków gospodarstwa domowego wynosi:	*

*Nie wykazanie kwoty oznacza dochód na osobę w wysokości powyżej 1800,00 zł miesięcznie.



Inne okoliczności dotyczące mojej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej
(np. niepełnosprawne dziecko, ciężka choroba, itp....)

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji. Jestem świadomy sankcji za podanie w oświadczeniu nieprawdziwych danych.

Załączniki okazane do wglądu:

- 1)
- 2)

.....
(podpis wnioskodawcy)



Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Komisja Socjalna
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Urzędzie Gminy w Regiminie

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Proszę o przyznanie mi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczki w wysokości zł. na cele mieszkaniowe. Pożyczkę chcę przeznaczyć na :

.....
(wymienić jakie prace remontowe są planowane do wykonania, orientacyjny koszt remontu)

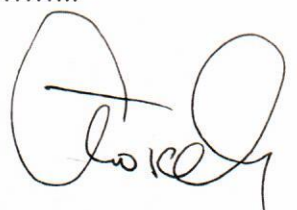
Pożyczkę zobowiązuję się spłacić wraz z odsetkami w ratach miesięcznych.
Na poręczycieli proponuję :

1.
zamieszkałą
legitymującego/a/ się dowodem osobistym Nr wydanym przez

2.
zamieszkałą
legitymującego/a/ się dowodem osobistym Nr wydanym przez

Prawo do korzystania z funduszu przysługuje mi z tyt. mojego zatrudnienia w obecnym zakładzie pracy od dnia Umowa o pracę zawarta jest na czas

Pożyczkę proszę : wypłacić w kasie Urzędu Gminy / przelać na konto nr

.....


.....
(Nr dowodu osobistego pożyczkobiorcy i przez kogo wydany)

Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych. Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji i dokumentów załączonych do podania.

Załączniki okazane do wglądu:

- 1)
- 2)

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized capital letter 'D' followed by a cursive 'u' and a long horizontal stroke.

Wzór umowy w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej

Ciechanów,

.....

UMOWA NR /.....

w sprawie udzielenia pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zawarta w dniu r. pomiędzy:
Urzędem Gminy w Regiminie zwanym dalej „Pracodawcą”
reprezentowanym przez Wójta Gminy – Panią

.....

a Panią/Panem.....
legitymującą się dowodem osobistym wydanym przez
....., pracownikiem Urzędu Gminy w Regiminie zwanym dalej
„Pożyczkobiorcą” o treści następującej:

§1

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Regiminie w części przeznaczonej na cele mieszkaniowe Pracodawca przyznaje Pani/Panu pożyczkę w wysokościzł
(słownie:) oprocentowanej w wysokości 1% w
stosunku rocznym z przeznaczeniem na

§2

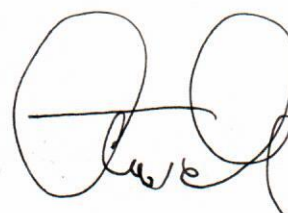
1. Pożyczka wraz z odsetkami podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty wynosi miesięcy.
3. Odsetki od w/w pożyczki za okres lat wynoszązł
(słownie:.....)
4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje począwszy od miesiącar.
w ratach miesięcznych po:
-zł (słownie:.....) każda,
potrącanych z wynagrodzenia za pracę (zasiłku chorobowego, macierzyńskiego,
wychowawczego, świadczenia rehabilitacyjnego) na co Pożyczkobiorca niniejszym wyraża
zgode.

§3

Pożyczka ulega automatycznemu umorzeniu w przypadku zgonu Pożyczkobiorcy.

§4

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej
spłacie w całości.
2. Obowiązkowi natychmiastowej spłaty nie stosuje się do:



- pracowników, z którymi stosunek pracy został rozwiązany w drodze porozumienia stron,
- pracowników przechodzących na rentę lub emeryturę,
- pracowników zwolnionych z przyczyn ekonomicznych leżących po stronie Pracodawcy (indywidualnie i grupowo),
- pracowników, z którymi rozwiązano umowę o pracę z wypowiedzenia w trybie art.53 § 1 k.p. W takim przypadku Pożyczkobiorca jest zobowiązany spłacić pożyczkę na dotychczasowych zasadach.

§5

1. Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
PRACODAWCA

.....
POŻYCZKOBIORCA

Poręczycielami niniejszej pożyczki są pracownicy Urzędu Gminy w Regiminie.

1.zam.
Nr dowodu osobistego wydany przez
2.zam.
Nr dowodu osobistego..... wydany przez

Poręczyciele oświadczają, że spłacą pożyczkę solidarnie w przypadku, jeżeli Pożyczkobiorca uchyla się od jej spłaty, tj. nie wpłacił w terminie lub w niepełnej wysokości chociażby jednej raty.

Jednocześnie wyrażają zgodę na potrącanie rat pożyczki z własnych wynagrodzeń (zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, wychowawczego, świadczenia rehabilitacyjnego) otrzymywanego od Pracodawcy począwszy od miesiąca, w którym Pożyczkobiorca zaprzestał spłaty pożyczki.

Podpisy poręczycieli

1.
2.

