

BURMISTRZ ZAWICHOSTU

Zarządzenie Nr 209/2025
Burmistrza Zawichostu
z dnia 14 października 2025r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz.U. 2025 poz. 1135) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2024 poz.288) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Komisji Socjalnej.

§ 3.

Zobowiązuje Komisję Socjalną do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu.

§ 4.

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost z dnia 01.09.2008r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Katej
mgr Katarzyna Kondziotka

RADCA PRAWNY
Magdalena Kwiatkowska
Magdalena Kwiatkowska
KL-T-250

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta i Gminy w Zawichoście

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Regulamin opracowany został na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 3) 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,
- 4) ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 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,
- 5) ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 6) ustawy z 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki przyznawania świadczeń finansowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost na podstawie ww. przepisów,
 - 2) **pracodawca** – Urząd Miasta i Gminy w Zawichoście reprezentowany przez Burmistrza Zawichostu.

3) osoba uprawniona:

- a) **pracownik** – osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru w Urzędzie Miasta i Gminy w Zawichoście,
 - b) **emeryt** - osoba posiadająca status emeryta (ustalone prawo do emerytury), dla której Urząd Miasta i Gminy w Zawichoście był ostatnim miejscem zatrudnienia, przed uzyskaniem statusu emeryta,
 - c) **rencista** – osoba mająca prawo do renty z tytułu niezdolności do pracy lub renty rodzinnej, dla której Urząd Miasta i Gminy w Zawichoście był ostatnim miejscem zatrudnienia, przed uzyskaniem statusu rencisty,
- 3) **rodzina** – osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące,
- 5) **działalność socjalna** – usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą.
- 6) **Komisja Socjalna** – zespół składający się z pracowników Urzędu Miasta i Gminy Zawichost.

§ 3

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do uzgadniania świadczenia i ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw i roszczeń z tego tytułu oraz okres archiwizacji.
3. Komisja Socjalna odpowiada za:
 - a) planowanie wydatków i promowanie podziału środków funduszu,
 - b) rozpatrywanie wniosków i uzgadnianie przyznawania świadczeń z funduszu,
 - c) monitorowanie wykorzystania ZFŚS oraz przestrzegania zasad gospodarowania jego środkami,
 - d) udzielanie pracownikom informacji dotyczących zasad korzystania z ZFŚS.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły i dokumenty dotyczące ZFŚS przechowywane są na stanowisku ds. samorządu i kadr.
5. Dane osobowe zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od osób uprawnionych są usuwane.
6. Do przetwarzania danych osobowych, 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.

II. ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego wynoszącego na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych przez pracodawcę.
2. Wysokość odpisu podstawowego może ulec zwiększeniu o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa :
 - a) na każdego emeryta, rencistę nad którymi pracodawca sprawuje opiekę socjalną,
 - b) na każdego zatrudnionego pracownika o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.
3. Środki funduszu mogą być zwiększane poprzez inne źródła ustalone przepisami prawa.
4. Środki funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym i nie mogą być wykorzystane na inne, niż zawarte w Regulaminie cele, a zobowiązania funduszu nie mogą przekraczać zgromadzonych na rachunku bankowym środków.
5. Poszczególne świadczenia z funduszu przyznawane są do wysokości posiadanych środków, zgodnie z rocznym planem finansowym funduszu.
6. Niewykorzystane środki funduszu w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 5

Uprawnionym do świadczeń z funduszu jest:

1. Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę niezależnie od wymiaru czasu pracy w tym m.in. przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich,
2. Emeryt i rencista,
3. Dzieci pracowników własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach

rodziny zastępczej.

IV. ZASADY I WARUNKI KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 6

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu, a także od posiadanych na ten cel środków.
2. Świadczenia z funduszu przyznaje się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Decyzję w sprawie przyznania świadczeń socjalnych podejmuje pracodawca, biorąc pod uwagę uzgodnienia przedstawione przez Komisję Socjalną.

§ 7

1. Świadczenie przyznawane jest na podstawie złożonego „Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” oraz pisemnych wniosków stanowiących załączniki od nr 3 do nr 5 do niniejszego Regulaminu i w terminach w nim wskazanych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może rozpoznać wniosek złożony w innych terminach.
2. Rozpatrywanie wniosków o świadczenia socjalne z funduszu następuje na posiedzeniu Komisji socjalnej w sprawie przyznania świadczeń socjalnych.
3. Niewykorzystanie świadczenia w bieżącym roku kalendarzowym nie upoważnia osoby uprawnionej do otrzymania tego świadczenia w roku następnym w podwójnej wysokości.
4. Raz w roku przyznaje się dofinansowanie w ramach posiadanych środków do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.
5. Pracownicy będący rodzicami korzystając z działalności socjalnej dla dzieci tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

§ 8

1. Podstawę do przyznawania świadczeń stanowi dochód netto wykazany w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Osoby chcące skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z funduszu składają „Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS” stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

W przypadku zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej w roku kalendarzowym, jest ona obowiązana zaktualizować oświadczenie w terminie do dnia złożenia kolejnego wniosku o świadczenie z Funduszu.

2. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone „Oświadczenie” w roku poprzednim, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe „Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS”.
3. Pracodawca może weryfikować i żądać udokumentowania danych zawartych w oświadczeniach i wnioskach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Uprawnienie pracodawcy do weryfikacji złożonych oświadczeń trwa do upływu terminu niezbędnego do dochodzenia praw lub roszczeń, w tym w szczególności do upływu okresu przedawnienia roszczeń związanych z przyznaniem świadczeniem. Udokumentowanie 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 (np. deklaracje PIT, zaświadczenia o dochodach, decyzje ZUS o wysokości przyznanej emerytury, renty lub innych dokumentów) przedłożonych do wglądu, które po wykorzystaniu zwracane są wnioskodawcy. Brak udokumentowania danych zawartych w oświadczeniu i wniosku może skutkować odmową przyznania świadczenia lub żądaniem pracodawcy zwrotu przyznanego świadczenia.
4. Przez sytuację życiową, rodzinną i materialną rodziny należy rozumieć sumę wszystkich dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych w szczególności:
 - a) wynagrodzeń ze stosunku pracy w tym zarobek osiągany za granicą,
 - b) wynagrodzeń ze stosunku służbowego,
 - c) emerytur lub rent, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego,
 - d) alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - e) zasiłek stażowy, zasiłki przysługujące bezrobotnym, dieta radnego, dieta sołtysa,
 - f) przychodów z działalności wykonywanej osobiście (m.in. z umów zlecenia, kontraktów menadżerskich, zasiadania w radach nadzorczych, pełnienia obowiązków społecznych, działalności sportowej),
 - g) należności z tytułu członkostwa w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych lub innych spółdzielniach zajmujących się produkcją rolną,
 - h) dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego),
 - i) dochody z działalności gospodarczej, (uwaga: w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej)

przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne),

j) świadczenia rodzinne, zasiłki rodzinne, zasiłki stałe i inne cykliczne świadczenia,

k) świadczenie wychowawcze,

l) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,

m) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,

n) inne zasiłki i świadczenia nie wymienione wyżej.

5. W przypadku ustanowienia rozdzielności majątkowej między małżonkami, do ustalenia dochodu netto w rodzinie należy brać pod uwagę obu małżonków.
6. Na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracodawca tworzy grupy dochodowe, których wykaz stanowi załącznik nr 1 „Grupy dochodowe”.
7. Na podstawie złożonego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Komisja Socjalna kwalifikuje uprawnionego do jednej z ww. grup.

V. RODZAJE ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ORAZ ZAKRES DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ REALIZOWANEJ W OPARCIU O ŚRODKI Z FUNDUSZU

§ 9

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych, a w szczególności na:
 - 1) dofinansowanie raz w roku wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (załącznik nr 3 do regulaminu) ,
 - 2) świadczenia okolicznościowe (paczka mikołajkowa) dla dzieci (załącznik nr 4 do regulaminu),
 - 3) pomoc finansową, pomoc materialną,
 - 4) finansowanie lub dofinansowanie różnych form imprez okolicznościowych, sportowo – rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych, wyjazdów integracyjnych, wycieczek pracowniczych organizowanych przez Pracodawcę,
 - 5) finansowanie lub dofinansowanie zakupu biletów wstępu na wydarzenia artystyczno-rozrywkowe, sportowe itp.
 - 6) świadczenia pieniężne dla pracowników z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt (załącznik nr 5),
 - 7) świadczenia świąteczne na rzecz emerytów i rencistów w postaci bonów towarowych, paczek, drobnych upominków,
 - 8) pożyczki na cele mieszkaniowe.

2. Wysokość dofinansowania różnych form działalności socjalnej określana będzie corocznie w zależności środków finansowych ZFŚS oraz liczby osób uprawnionych,
3. Decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania świadczenia z funduszu podejmuje pracodawca na podstawie uzgodnienia Komisji Socjalnej.

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

§ 10

1. Świadczenie to jest dofinansowaniem wypoczynku pracowników, wypłacanym raz w roku kalendarzowym.
2. Osoba uprawniona ubiegająca się o dopłatę jest zobowiązana złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy w wymiarze 14 dni kalendarzowych.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku jest złożenie wniosku na druku stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego jest zróżnicowana i zależna od dochodu netto wykazanego przez pracownika w oświadczeniu wg zasad określonych w § 8 Regulaminu.

Świadczenie - paczka okolicznościowa (mikołajkowa) dla dzieci

§ 11

1. Świadczenie to przysługuje osobom uprawnionym na dziecko, od chwili jego urodzenia do ukończenia 16 roku życia.
2. Świadczenie przyznawane jest w formie rzeczowej.
3. Wysokość świadczenia będzie ustalana każdorazowo przez Komisję Socjalną w zależności od środków funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym.
4. Warunkiem ubiegania się o świadczenie jest złożenie wniosku na druku stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

Zapomogi

§ 12

1. Bezzwrotne zapomogi finansowe mogą być udzielone w szczególnych przypadkach m.in:

- 1) choroby, indywidualnego zdarzenia losowego, klęski żywiołowej,
- 2) trudnej sytuacji materialnej spowodowanej innymi przyczynami niż określone w pkt. 1.
2. Bezzwrotna zapomoga finansowa może być przyznana osobie uprawnionej w roku kalendarzowym w wysokości nieprzekraczającej 2.000,00 zł lub innej uzgodnionej przez Komisję Socjalną.
3. Podstawą udzielania zapomogi jest złożenie „Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS” oraz wniosku wraz z np. udokumentowaniem zaistniałego zdarzenia losowego lub innej trudnej sytuacji materialnej. We wniosku powinna być informacja o wysokości wnioskowanej kwoty.
4. Zapomoga może być przyznana raz w roku
5. Odmowa przyznania zapomogi nie wymaga uzasadnienia.

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 13

1. Pomoc mieszkaniowa w formie pożyczek (na warunkach umowy) udzielana jest osobom uprawnionym w celu remontu i/lub modernizacji mieszkania i/lub domu jednorodzinnego.
2. Udzielenie pożyczki jest możliwe po całkowitej spłacie ostatniej pożyczki.
3. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę zawartą na czas określony, udziela się pożyczki do końca okresu na jaki jest zawarta umowa.
4. Wysokość oprocentowania pożyczki wynosi 1% w stosunku rocznym, a spłata oprocentowania następuje przy spłacie pierwszej raty pożyczki.
5. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje z pierwszym dniem kolejnego miesiąca, licząc od daty podpisania umowy.
6. Przy udzielaniu pożyczki wymagane jest jej zabezpieczenie przez poręczenie udzielone przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami Urzędu Miasta i Gminy Zawichost.
7. Podpisanie umowy następuje po decyzji przyznającej pożyczkę.
8. Załatwienie wniosków następuje w kolejności ich złożenia, a jedynie w przypadkach losowych wnioskodawca może otrzymać pożyczkę z pominięciem powyższej zasady.
9. Wystąpienie z wnioskiem o udzielenie kolejnej pożyczki może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 3 lat od pożyczki udzielonej uprzednio.
10. Wniosek, stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
11. Wzór umowy w sprawie pożyczki z funduszu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

12. Ostateczna wysokość przyznanej pożyczki uzależniona jest od wielkości środków zgromadzonych w funduszu.
13. Szczegółowe warunki udzielenia i spłaty pożyczki określa umowa.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Płatnikiem podatku dochodowego od osób fizycznych od świadczeń przyznanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest Urząd Miasta i Gminy w Zawichoście . Po powstaniu obowiązku podatkowego w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych od przyznanych świadczeń socjalnych, świadczenie to jest wypłacane po potrąceniu należnego podatku.



Załączniki:

1. Załącznik nr 1: „Regulamin działania Komisji Socjalnej”
2. Załącznik Nr 2: „Grupy dochodowe”
3. Załącznik Nr 3: „Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS Urzędu Miasta i Gminy Zawichost”
4. Załącznik Nr 4: „Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika”
5. Załącznik Nr 5: „Wniosek o przyznanie świadczenia okolicznościowego (paczka mikołajkowa) dla dziecka”
6. Załącznik Nr 6: „Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego dla pracownika z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt”
7. Załącznik Nr 7: „Wniosek o udzielenie pożyczki z ZFSS”
8. Załącznik Nr 8: Wzór umowy w sprawie pożyczki z ZFŚS

Regulamin Działania Komisji Socjalnej

I. Postanowienia ogólne

§1.1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady powoływania i skład Komisji socjalnej, zadania i tryb pracy oraz uprawnienia Komisji socjalnej działającej w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost .

2. Komisja socjalna jest organem doradczym i opiniodawczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS.

3. Przedmiotem prac Komisji socjalnej są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS Urzędu Miasta i Gminy Zawichost.

II. Zasady powoływania i funkcjonowania Komisji socjalnej

§2.1. Komisja socjalna, powoływana i odwoływana jest w drodze zarządzenia przez Burmistrza Zawichostu.

2. W skład komisji socjalnej wchodzi 5 przedstawicieli pracowników pełniąc rolę reprezentanta zatrudnionych pracowników.

3. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę, z dniem odwołania z funkcji Członka Komisji lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

4. Członkowie Komisji wybierają ze swojego składu, w drodze głosowania, Przewodniczącego Komisji socjalnej.

5. Posiedzenia Komisji są zwoływane na wniosek jednego z członków Komisji, zgodnie z bieżącymi potrzebami.

6. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej trzech członków Komisji.

7. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji.

III. Zadania i tryb działania Komisji socjalnej

§3.1. Do zadań Komisji socjalnej należy m.in.:

a) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,

- b) opiniowanie wniosków pracowników dotyczących przyznania świadczeń, o których mowa w Regulaminie ZFŚS,
 - c) rozpatrywanie wniosków pracowników, emerytów, rencistów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej o pomoc finansową i rzeczową,
 - d) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - e) sporządzanie preliminarza wydatków z ZFŚS na dany rok kalendarzowy,
 - f) zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie środków z ZFŚS w oparciu o potrzeby zgłaszane przez pracowników,
 - g) monitorowanie bieżących wydatków z ZFŚS,
 - h) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji socjalnej.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizowane są w uzgodnieniu z pracodawcą.

§4. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji socjalnej należy:

- a) zwoływanie posiedzenia Komisji,
 - b) zapewnienie sprawnego przebiegu obrad Komisji socjalnej,
 - c) dbałość o działania i podejmowanie decyzji zgodnych z przepisami ustawy o ZFŚS,
 - d) formułowanie ustaleń dotyczących przyznania świadczeń socjalnych lub odmowy ich przyznania,
2. Przewodniczący odpowiada za pracę Komisji.

§5.1. Posiedzenia Komisji są zwoływane na wniosek jednego z członków Komisji, zgodnie z bieżącymi potrzebami.

- 2. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej trzech członków Komisji.
- 3. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji, zaopiniowania wniosków, a następnie przekazania ich Pracodawcy.



TABELA GRUP DOCHODOWYCH

Progi dochodowe	Dochód miesięczny na członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym w zł
I	do 2.600 zł
II	2.601 zł do 3.600 zł
III	powyżej 3.601 zł



.....
(nazwisko i imię)

.....
(data)

.....
(wydział/oddział /stanowisko)

.....
(miejsce zamieszkania)

**Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej
osoby uprawnionej do korzystania ze środków ZFŚS Urzędu Miasta i Gminy Zawichost**

1. Oświadczam, że łączny miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka mojej rodziny wynosi:

- a) do 2600 zł
- b) 2601-3600 zł
- c) powyżej 3601zł

*właściwe zaznaczyć

Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem :

Zawichost, dnia

.....
(podpis)

Uwagi;

- 1) *oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 k.p.c., a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzana własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 k.p.c.*
- 2) *Dochód liczymy jako średnią z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.*

Oświadczenie należy złożyć wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....
(podpis)



.....
(nazwisko i imię)

.....
(data)

.....
(wydział/ stanowisko służbowe)

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKA

Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku w związku z wykorzystywanym urlopem wypoczynkowym w okresie :

od.....do.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Uzgodnienie Komisji Socjalnej :

Proponowane świadczenie socjalne w wysokości:.....zł

Komisja Socjalna:

1.....

2.....

3.....

4.....

Decyzja z dnia

Świadczenie socjalne przyznano w kwocie:zł

.....
(podpis pracodawcy)



.....
(nazwisko i imię)

.....
(data)

.....
(wydział/ stanowisko służbowe)

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA OKOLICZNOŚCIOWEGO
(PACZKA MIKOŁAJKOWA)**

Proszę o przyznanie mi świadczenia okolicznościowego (paczka mikołajkowa) dla
dziecka/dzieci:

1/....., rok urodzenia:
(imię i nazwisko)

2/....., rok urodzenia:
(imię i nazwisko)

3/....., rok urodzenia:
(imię i nazwisko)

4/....., rok urodzenia:
(imię i nazwisko)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Uzgodnienie Komisji Socjalnej :

Proponowane świadczenie socjalne w wysokości:.....zł

Komisja Socjalna:

1.....

2.....

3.....

4.....

Decyzja z dnia :

Przyznać świadczenie gwiazdkowe o wartości.....

.....
(podpis pracodawcy)



.....
(nazwisko i imię)

.....
(data)

.....
(wydział/ stanowisko służbowe)

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO
DLA PRACOWNIKA W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI
WYDATKAMI ŚWIĄTECZNYMI**

Proszę o przyznanie mi świadczenia pieniężnego z ZFŚS z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt, zgodnie ze złożonym oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Uzgodnienie Komisji Socjalnej :

Proponowane świadczenie socjalne w wysokości:.....zł

Komisja socjalna:

1.....

2.....

3.....

4.....

Decyzja z dnia

Świadczenie socjalne przyznano w kwocie:zł

.....
(podpis pracodawcy)



.....
(nazwisko i imię)

.....
(data)

.....
(wydział/ stanowisko służbowe)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(data spłaty poprzedniej pożyczki potwierdzona przez płacę)

W N I O S E K
o udzielenie pożyczki z ZFŚS na cele :

- remont i/lub modernizację mieszkań i/lub domu jednorodzinnego*

*właściwe podkreślić

Proszę o przyznanie mi na powyższy cel pożyczki w kwocie

.....zł.

Udzieloną mi pożyczkę zobowiązuję się spłacić w 24 ratach.

Pożyczkę proszę wypłacić **gotówką** / przekazać **na konto** (odpowiednio skreślić)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Jako poręczycieli proponuję :

1).....

.....
(imię, nazwisko, adres zamieszkania, i skł pocztowy, seria i nr dowodu osobistego)

Wyrażam zgodę:

.....
(data i podpis poręczyciela)

2).....

.....
(imię, nazwisko, adres zamieszkania, kod pocztowy, seria i nr dowodu osobistego)

Wyrażam zgodę:

.....
(data i podpis poręczyciela)

Uzgodnienie Komisji Socjalnej

o przyznaniu pożyczki w wysokościzł

Komisja Socjalna:

1.....

2.....

3.....

4.....

Decyzja:

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

.....
(podpis pracodawcy)

Zawichost, dnia



Umowa o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu w pomiędzy

..... zwanym dalej Pracodawcą, w imieniu którego

Występuje a

Panem (Panią) zam.....

Zwanym dalej Pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości.....słownie złotych..... z przeznaczeniem na

2. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym.

§ 2

1. Pożyczka podlega spłacie wratach, w okresie 2 lat.

2. Spłata pierwszej raty rozpoczyna się w miesiącu następnym po miesiącu, w którym pożyczka została wypłacona. Raty są spłacane do 29 dnia każdego miesiąca.

3. Wysokość pierwszej raty wynosi.....zł, słownie złotych..... a rat następnýchzł, słownie złotych.....

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat wraz z oprocentowaniem z przysługującego Pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zgodnie z § 2 ust.2.

§ 4

Nie spłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy przez Pracodawcę z winy Pożyczkobiorcy (art. 52 Kodeksu pracy), lub wypowiedzenia stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę lub rozwiązania umowy z czasem, na który była zawarta.

§ 5

1. Rozwiązywanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez Pożyczkobiorcę (art. 53 Kodeksu pracy) bądź w trybie porozumienia stron nie powoduje zmiany warunków spłaty udzielonej pożyczki, wynikającej z niniejszej umowy.
2. W sytuacjach przewidzianych w ust. 1 Pracodawca i Pożyczkobiorca ustalą w odrębnym porozumieniu spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Pożyczkobiorca wskazuje jako poręczycieli:

1.
2.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pracodawca, a drugi Pożyczkobiorca.

Pożyczkobiorca

Pracodawca:

.....

.....

Poręczyciele

.....

.....



